ПЕРИОДИЧЕСКИЙ СБОРНИК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ОФИЦИАЛЬНЫХ СООБЩЕНИЙ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК
КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

№ 49 - 20 марта 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 11.03.2019 г. №192 «Об усилении надзора и контроля за состоянием водопроводно-канализационных систем и качества питьевой воды в период весеннего паводка 2019 г. на территории Каслинского муниципального района» 1

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 14.03. 2019 г. № 205 «О внесении изменений и дополнений в Положение о создании административной комиссии при администрации Каслинского муниципального района» 2

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 15.03.2019 г. № 210 «О внесении дополнений в Порядок определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности по реализации социально значимых программ (проектов) из бюджета Каслинского муниципального района» 4

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 18.03.2019 г. № 218 «О принятии решения о подготовке проекта межевания территории» 4

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 11.03.2019 г. №192 «Об усилении надзора и контроля за состоянием водопроводно-канализационных систем и качества питьевой воды в период весеннего паводка 2019 г. на территории Каслинского муниципального района»

В соответствии со ст.50,51 Федерального Закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», ст. 5,6,10,25 Федерального Закона от 07.12.2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» и в целях предупреждения возникновения случаев массовых инфекционных заболеваний среди населения и других чрезвычайных ситуаций, связанных с эксплуатацией водопроводно-канализационных систем и качеством питьевой воды в период весеннего паводка 2019г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать главам городских и сельских поселений Каслинского муниципального района:

1) принять меры по обеспечению бесперебойной работы систем водоснабжения и водоотведения в период паводка;

2) обеспечить качество воды, соответствующие гигиеническим нормативам, особое внимание уделить водопроводам из поверхностных источников, а также водопроводам из подземных источников, расположенных на территориях, подверженных подтоплению;

3) оценить реальную возможность перевода поселений Каслинского муниципального района, при необходимости, на резервные источники водоснабжения;

4) принять меры по очистке территории населенных мест и зон санитарной охраны водоисточников от свалок мусора, снега и льда, организовать проведение комиссионных обследований мест складирования бытовых и промышленных отходов, иловых площадок, станций перекачки и мест выпуска сточных вод с принятием мер по недопущению разрушений и минимизации угрозы загрязнения окружающей среды в период паводка;

5) обратить особое внимание на обеспечение сельского населения водой гарантированного качества, обеззараживание воды децентрализованных систем водоснабжения (каптажей, общественных колодцев), благоустройство территорий;

6) поддерживать готовность объектов по обеспечению жизнедеятельности населения на затопленных и подтопленных территориях (в первую очередь – водоснабжение, питание, медицинская помощь);

7) провести инвентаризацию подземных источников питьевого водоснабжения, нецентрализованных источников питьевого водоснабжения в сельских населенных пунктах, в том числе учитывая бездействующие, необустроенные скважины, а также источники с неудовлетворительным санитарно-техническим состоянием;

8) организовать работу по принятию на баланс организациями, осуществляющими водоснабжение, водоотведение, безхозяйных источников питьевого водоснабжения, сетей водоснабжения и канализации;

9) принять меры по разработке проектов зон санитарной охраны источников и водопроводов питьевого назначения;

10) заключить договоры на оказание транспортных услуг по предоставлению емкости для доставки населению питьевой воды на случай чрезвычайной ситуации.

2. Рекомендовать директорам предприятий, оказывающих жилищно-коммунальные услуги на территории Каслинского муниципального района:

1) усилить контроль за соблюдением технологического режима обработки и обеззараживания питьевой воды с проведением производственного лабораторного контроля качества воды водоисточников в процессе водоподготовки и в разводящей сети (п. 4.3, 4.4, 4.5. СанПиН 2.1.4.1074 – 01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества») с учетом паводковой ситуации;

2) обеспечить достаточный запас реагентов и обеззараживающих средств с учетом расхода реагентов в сутки;

3) принять меры по обеспечению безопасности систем централизованного холодного, горячего водоснабжения и водоотведения, нецентрализованных систем холодного и горячего водоснабжения и их отдельных объектов, направленные на их защиту от угроз техногенного, природного характера и террористических актов, предотвращение возникновения аварийных ситуаций, снижения риска и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций;

4) уточнить программы производственного контроля качества питьевой воды водоисточников в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 января 2015 года № 10 «О порядке осуществления производственного контроля качества и безопасности питьевой воды, горячей воды» и согласовать с территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Челябинской области в г. Кыштыме, г. Верхнем Уфалее, Каслинском и Нязепетровском районах;

5) организовать мониторинг за состоянием распределительных сетей водоснабжения и водоотведения и своевременностью проведения профилактических ремонтных мероприятий, направленных на предотвращение аварийных ситуаций;

6) своевременно информировать об авариях на водопроводно-канализационных системах, об ухудшении качества воды водоисточников питьевой воды и принимаемых мерах администрацию Каслинского муниципального района, территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Челябинской области в г. Кыштыме, г. Верхнем Уфалее, Каслинском и Нязепетровском районах и население.

3. Рекомендовать исполняющему обязанности главного врача ГБУЗ «Районная больница города Касли» (Щербаков В.А.):

1) обеспечить запас медицинских и лекарственных средств, в том числе препаратов, необходимых для иммунизации и фагирования населения по эпидемическим показаниям на случай возникновения возможных чрезвычайных ситуаций в период прохождения весеннего паводка;

2) усилить работу с населением через средства массовой информации по вопросам, связанным с санитарно-эпидемиологическим благополучием в период паводка.

4. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) настоящее постановление:

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

2) разместить 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

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 14.03. 2019 г. № 205 «О внесении изменений и дополнений в Положение о создании административной комиссии при администрации Каслинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законами Челябинской области от 27.05.2010 г. № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области», от 27.05.2010 № 583-ЗО «Об административных комиссиях и о наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по созданию административных комиссии и определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», руководствуясь Уставом Каслинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести прилагаемые изменения и дополнения в Положение утвержденное постановлением администрации Каслинского муниципального района от 05.07.2010 №880 «О создании административной комиссии при администрации Каслинского муниципального района» изложив его в новой редакции:

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) настоящее постановление:

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

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Шамардина Н.В.

Глава
Каслинского муниципального района И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 14.03.2019г. № 205

Положение
об административной комиссии Каслинского муниципального района

I. Общие положения

1. Положение об административной комиссии Каслинского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), Законом Челябинской области от 27.05.2010 N 583-ЗО «Об административных комиссиях и о наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», Законом Челябинской области 27.05.2010 N 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области», иными нормативными правовыми актами Каслинского муниципального района.

2. Положение определяет порядок создания, задачи, полномочия, права и организацию деятельности административной комиссии Каслинского муниципального района (далее - административная комиссия), распределение обязанностей между председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и другими членами административной комиссии, а также иные вопросы деятельности административной комиссии.

3. Административная комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенные законодательством Российской Федерации и Челябинской области к ее компетенции. Административная комиссия самостоятельна в принятии своих решений.

4. Место нахождения комиссии: администрация Каслинского муниципального района.

Адрес: 456830, Российская Федерация, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, 55.

5. Административная комиссия имеет печать и бланки со своим наименованием.

6. В своей деятельности административная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, настоящим Положением.

7. Административные штрафы, налагаемые административной комиссией, подлежат зачислению в бюджеты соответствующего уровня.

8. Административная комиссия в пределах своих полномочий осуществляет свою деятельность во взаимодействии с судебными и иными органами и организациями независимо от их форм собственности.

II. Порядок создания и состав административной комиссии

9. Административная комиссия создается постановлением администрации Каслинского муниципального района в следующем составе: председатель административной комиссии, заместитель председателя и ответственный секретарь административной комиссии, иные члены административной комиссии.

10. Численный состав административной комиссии составляет не менее пяти человек и не более пятнадцати человек. Персональный состав административной комиссии утверждается постановлением администрации Каслинского муниципального района. В состав административной комиссии включаются работники администрации Каслинского муниципального района, а также могут быть включены по согласованию с ними депутаты и работники Собрания депутатов Каслинского муниципального района, представители правоохранительных органов, государственных учреждений, общественных и иных некоммерческих организаций, расположенных на территории Каслинского муниципального района.

11. Членами административной комиссии могут быть полностью дееспособные лица, достигшие 18-летнего возраста.

12. Члены административной комиссии работают на общественных началах. На постоянной (платной) основе исполняет свои обязанности только ответственный секретарь административной комиссии.

III. Задачи административной комиссии

13. Основными задачами административной комиссии являются:

1) рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах своих полномочий на основе всестороннего, полного, объективного и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела с целью защиты личности, охраны прав и свобод гражданина, охраны здоровья гражданина, защиты общественной нравственности, охраны окружающей среды, общественного порядка и общественной безопасности, защиты собственности, законных экономических интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений;

2) разрешение дел об административных правонарушениях в соответствии с законом;

3) обеспечение исполнения вынесенных постановлений и определений по делу об административном правонарушении;

4) выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений;

5) принятие мер, направленных на предупреждение административных правонарушений в рамках полномочий административной комиссии.

IV. Полномочия административной комиссии

14. В целях реализации возложенных на нее задач административная комиссия обладает следующими полномочиями:

1) рассматривает дела об административных правонарушениях, в соответствии с Законом Челябинской области от 27.05.2010 N 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области»;

2) осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) принимает решения по рассматриваемым вопросам, основываясь на Конституции Российской Федерации, общепризнанных принципах и нормах международного права и международных договорах Российской Федерации;

4) вправе устанавливать и применять к лицам, совершившим административные правонарушения, следующие административные наказания:

- предупреждение;
- административный штраф;

5) вносит в адрес юридических и должностных лиц представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений;

6) принимает участие в мероприятиях по профилактике совершения административных правонарушений;

7) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

V. Права административной комиссии

15. Административная комиссия в пределах своих полномочий имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций независимо от их организационно-правовой формы материалы и иную информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в полномочия административной комиссии;

2) взаимодействовать с федеральными органами государственной власти, исполнительными органами государственной власти Челябинской области, органами местного самоуправления, комиссиями и иными органами и организациями, независимо от их формы собственности;

3) приглашать должностных лиц и граждан на свои заседания для получения сведений по рассматриваемым делам.

VI. Организация деятельности административной комиссии

16. Деятельность административной комиссии организуют председатель и ответственный секретарь административной комиссии.

17. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в пределах компетенции, установленной законодательством Российской Федерации и Челябинской области, нормативно-правовых актов Каслинского муниципального района.

18. Производство по делам об административных правонарушениях, предусмотренных законодательством Челябинской области, осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ).

19. Дела об административных правонарушениях рассматриваются на заседаниях административной комиссии на основании протоколов об административном правонарушении, а также иных допустимых доказательств, предусмотренных КоАП РФ. Заседания административной комиссии проводятся по мере поступления протоколов об административных правонарушениях с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных КоАП РФ.

20. В случае необходимости председатель административной комиссии вправе принять решение о проведении выездного заседания административной комиссии.

21. Заседание административной комиссии считается правомочным, если в нем участвуют члены комиссии, составляющие не менее половины ее численного состава.

22. Решения административной комиссии принимаются простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании административной комиссии.

23. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении разрешаются вопросы, указанные в ст. 29.4 КоАП РФ, по которым в случае необходимости выносится определение.

При наличии обстоятельств, предусмотренных ст. 24.5 КоАП РФ, выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

24. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен административной комиссией, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока административной комиссией выносится мотивированное определение.

Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, привлекаемого к административной ответственности. Административная комиссия вправе провести заседание в отсутствие лица, привлекаемого к административной ответственности, в случаях, если данное лицо надлежащим образом уведомлено о месте и времени рассмотрения дела и от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела, либо такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

25. При рассмотрении дела об административном правонарушении ведется протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении, который подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и секретарем административной комиссии.

В протоколе о рассмотрении дела об административном правонарушении указываются: дата и место рассмотрения дела; наименование и состав органа, рассматривающего дело; событие рассматриваемого административного правонарушения; сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке; заявленные отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения; объяснения, показания, пояснения и заключения соответствующих лиц, участвующих в рассмотрении дела; документы, исследованные при рассмотрении дела; сведения об оглашении принятого постановления и разъяснении порядка и сроков его обжалования.

26. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении выносятся постановления или определения, предусмотренные ст. 29.9 КоАП РФ.

27. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

28. При установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, административная комиссия вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

29. Копии постановлений и представлений, выносимых административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях, вручаются под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых они вынесены, а также потерпевшему по его просьбе, либо высылаются указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения постановления, представления.

30. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в соответствии с положениями главы 30 Кодекса об административных правонарушениях в соответствующий суд, в десятидневный срок со дня вручения или получения копии постановления.

VII. Полномочия членов административной комиссии

32. Председатель административной комиссии:

1) руководит деятельностью административной комиссии;

2) планирует и организует работу административной комиссии;

3) принимает решение о созыве заседания административной комиссии;

4) председательствует на заседаниях административной комиссии;

5) подписывает протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении, постановления, определения, представления, выносимые по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях;

6) распределяет обязанности между членами административной комиссии;

7) представляет административную комиссию во всех учреждениях и организациях, независимо от их организационно-правовой формы, а также в органах государственной власти;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

В период временного отсутствия председателя административной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя административной комиссии.

33. Заместитель председателя административной комиссии:

1) организует предварительную подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;

2) исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие;

3) осуществляет организацию обучения должностных лиц, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях;

4) выполняет поручения председателя административной комиссии;

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

В период временного отсутствия заместителя председателя административной комиссии его полномочия исполняет один из членов административной комиссии, определяемый председателем административной комиссии.

В период временного отсутствия председателя и заместителя председателя административной комиссии их полномочия исполняют иные члены административной комиссии, определяемые решением административной комиссии. Решение принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании, отражается в протоколе о рассмотрении дела об административном правонарушении.

34. Ответственный секретарь административной комиссии:

1) ведет делопроизводство;

2) принимает меры по организационному обеспечению деятельности административной комиссии;

3) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

4) осуществляет вызов лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего, свидетелей и других лиц не позднее чем за три дня до дня заседания комиссии;

5) оповещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в заседании административной комиссии, о времени и месте заседания административной комиссии путем направления извещения не позднее чем за три дня до дня заседания комиссии; знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, вынесенных для рассмотрения на заседание административной комиссии;

6) ведет и оформляет в соответствии с требованиями, установленными КоАП РФ, протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях, подписывает протоколы и представляет их на подпись председательствующему на заседании административной комиссии;

7) обеспечивает подготовку проектов текстов постановлений, определений и представлений, выносимых административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях в соответствии с требованиями, установленными КоАП РФ;

8) обеспечивает вручение и рассылку копий постановлений и представлений, вынесенных административной комиссией, в порядке, предусмотренном пунктом 27 настоящего Положения;

9) принимает жалобы на постановления, выносимые административной комиссией по делам об административных правонарушениях, и в течение трех суток со дня поступления жалобы направляет их со всеми материалами дела в соответствующий суд;

10) по указанию председателя административной комиссии принимает необходимые меры для обращения к исполнению вынесенных административной комиссией постановлений о наложении административных наказаний (в случае неуплаты штрафа привлеченным к административной ответственности в установленный срок постановление по делу об административном правонарушении направляется в службу судебных приставов для взыскания суммы штрафа в принудительном порядке в соответствии с действующим законодательством);

11) осуществляет техническое обеспечение работы административной комиссии;

12) осуществляет сбор и обобщение информации о количестве протоколов об административных правонарушениях, об исполнении решений административной комиссии, о поступлении в бюджеты соответствующего уровня сумм административных штрафов, взысканных с правонарушителей;

13) обеспечивает сохранность дел административной комиссии;

14) представляет отчет о деятельности административной комиссии в исполнительный орган государственной власти Челябинской области, уполномоченный осуществлять контроль за исполнением переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по созданию административных комиссий и организационному обеспечению их деятельности, в сроки и по форме, им установленные;

15) по поручению председателя административной комиссии на основании доверенности представляет административную комиссию во всех учреждениях и организациях;

16) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

В период временного отсутствия ответственного секретаря административной комиссии его полномочия исполняет один из членов административной комиссии, определяемый председательствующим на заседании административной комиссии.

35. Члены административной комиссии участвуют в работе комиссии на равных правах. Члены административной комиссии впра-

ве участвовать в подготовке заседаний административной комиссии, вносить предложения по обсуждаемым вопросам, участвовать в обсуждении и разрешении дел, рассматриваемых административной комиссией, ставить вопрос об отложении рассмотрения дела и об истребовании дополнительных материалов по нему.

36. Члены административной комиссии самостоятельны и независимы при рассмотрении дела об административном правонарушении.

37. Члены административной комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в связи с рассмотрением дел об административных правонарушениях.

38. Члены административной комиссии прекращают свои полномочия на основании постановления администрации Каслинского муниципального района в следующих случаях:

1) упразднения административной комиссии;

2) подачи членом административной комиссии заявления в письменной форме председателю административной комиссии о сложении своих полномочий;

3) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;

4) вступления в законную силу решения суда о признании члена административной комиссии недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

5) смерти члена административной комиссии;

6) пропуска членом административной комиссии более половины заседаний административной комиссии в течение трех месяцев без уважительных причин;

7) в иных случаях в соответствии с действующим законодательством.

VIII. Ответственность членов административной комиссии

39. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и другие члены административной комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

IX. Порядок исполнения постановления административной
комиссии о наложении административного взыскания

40. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное административной комиссией, обязательно для исполнения всеми органами, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

41. Исполнение и обжалование постановления по делу об административном правонарушении проводится в порядке и в сроки, установленные КоАП РФ.

X. Финансовое обеспечение деятельности
административной комиссии

42. Осуществление органами местного самоуправления полномочий по образованию и организации деятельности административной комиссии, в том числе оплата труда секретаря административной комиссии, работающего на постоянной основе, услуг связи, канцелярских, хозяйственных и прочих текущих расходов обеспечивается за счет предоставляемых бюджету Каслинского муниципального района субвенций из областного бюджета.

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 15.03.2019 № 210 «О внесении дополнений в Порядок определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности по реализации социально значимых программ (проектов) из бюджета Каслинского муниципального района»

С целью привлечения дополнительных средств на осуществление деятельности по реализации социально значимых проектов (программ) социально ориентированными некоммерческими организациями, являющимися получателями субсидий из бюджета Каслинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности по реализации социально значимых программ (проектов) из бюджета Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 05.10.2018 № 809 (с изменениями от 23.11.2018 № 937) следующие дополнения:

раздел II «Условия и порядок предоставления субсидии» дополнить пунктом 28.1 следующего содержания:

«28.1. В период реализации социально значимой программы (проекта) СОНКО могут привлекать дополнительные бюджетные источники финансирования, как на запланированные мероприятия, так и на проведение дополнительных мероприятий.

Указанные средства направляются СОНКО в соответствии с их целевым назначением (без проведения конкурсного отбора) и отражаются в муниципальной программе поддержки СОНКО отдельной строкой.

На сумму дополнительных средств подлежат корректировке:

социальная программа (проект) с внесением (уточнением) мероприятий, на которые выделены дополнительные средства;

соглашение о предоставлении субсидии социально-ориентированным некоммерческим организациям.»

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) настоящее постановление:

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

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

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

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

5. Контроль и организацию исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Халдину Е.А.

Глава
Каслинского муниципального района И.В.Колышев

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 18.03.2019 № 218 «О принятии решения о подготовке проекта межевания территории»

Рассмотрев заявление Донской Ирины Викторовны о подготовке проекта межевания территории, руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 15.03.2017 №142, Положением об организации и порядке проведения публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории, утвержденным решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 20.04.2017 №147

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке проекта межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:0911001, площадью 7500 кв.м., категория земли — земли населенных пунктов, разрешенное использование — для индивидуального жилищного строительства, расположенного в Челябинской области, Каслинском районе, п. Кисегач, ул. Мира, примыкающий к земельному участку с кадастровым номером 74:09:0911001:233.

2. Отделу информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района (Безроднова Н.А.):

1) в течение месяца со дня опубликования настоящего постановления принимать от заинтересованных физических или юридических лиц предложения о порядке, сроках подготовки и содержании проекта межевания территории, в границах земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления;

2) в течение двух недель со дня окончания срока приема предложений заинтересованными лицами обеспечить проверку поступивших предложений, подготовить и утвердить техническое задание на подготовку проекта межевания территории.

3. Заявителю обеспечить подготовку проекта межевания территории и представить в администрацию Каслинского муниципального района.

4. Отделу информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района (Безроднова Н.А.) в течение 30 календарных дней осуществить проверку проекта межевания территории, на соответствие требованиям документов территориального планирования, требованиями технических регламентов, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территории.

5. Отделу информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района (Безроднова Н.А.) обеспечить:

1) проведение процедуры публичных слушаний по проекту межевания территории, в соответствии с положениями о проведении публичных слушаний;

2) размещение на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района в разделе «Градостроительство» и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

6. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) настоящее постановление, не позднее трех календарных дней со дня его подписания:

1) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района www. kasli org;

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

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

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

Глава
Каслинского муниципального района И.В.Колышев

«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 Колышева 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 19.03.2019
Время подписания по графику 16:00,
фактически 16:00 Выход в свет 20.03.2019
Периодический сборник распространяется **бесплатно**
на территории Каслинского муниципального района