

Ирина Сергеевна ШИРОКОВА:

– Приближается День независимости России, который мы празднуем 12 июня. Это один из главных наших патриотических праздников, наряду с Днём Победы, и, конечно, он отличается от всех других красных дат. В этот день хочется чувствовать единение с гражданами всей нашей большой страны. Замечательно, что этот праздник совпадает у нас с Днём города, и многие каслинцы выходят на торжественное шествие по этому случаю. Очень приятно в этот день пройти единым строем, почувствовать рядом плечо земляка, послушать приветственные слова в свой адрес и ощутить себя частью своего города и своей страны. Приглашаем всех жителей города принять участие в празднике.

р. р.

Каждую неделю
узнавайте всё самое
интересное и актуальное
в газете «Красное знамя»
и на сайте редакции:
kasli-gazeta.ru



Мы в соцсетях:
ВК, «Одноклассники», Mail, Facebook

КРАСНОЕ ЗНАМЯ

Общественно-политическая газета
Издаётся с 8 января 1931 года

9 ИЮНЯ 2017 ГОДА, ПЯТНИЦА, №42 (11467)

kasli-gazeta.ru



На импровизированной сцене «Солдатушки» – младший состав коллектива «Улыбка»

Лето начинается...

Дети Каслинского района отметили свой праздник играми, песнями, танцами и конкурсами

В первый праздник лета — День защиты детей — специалисты учреждений культуры района, следуя традиции, устраивают для ребят шумные и веселые детские мероприятия.

Море радости, задора, позитива — именно таким постарались сделать для маленьких каслинцев этот замечательный день коллектив ДК им. Захарова. Скучать ребятам не пришлось, ведь вместе с ведущими игровой экологической программы «Пешком с мешком» они отправились в увлекательный поход, во время которого, помогая друг другу, преодолевали разные препятствия, совершили туристическую экскурсию по Лукоморью, с помощью метлы убирали лес от мусора, с удовольствием отгадывали загадки, участвовали в конкурсах и играх. В конце каждого задания победители получали сладкие призы и сувениры.

На площади звучала веселая музыка, и взрослых, и детей развлекали выступления творческих коллективов Дворца культуры. Кто-то был просто зрителем, кто-то — самым активным участником развлекательных заданий, а кто-то испытал себя на прочность на всех аттракционах и батутах, радуясь наступлению лета и каникул.

Не только в Каслях, но и в других поселениях района прошли детские мероприятия развлекательно-познавательного характера. Так, в селе Огневское состоялась театрализованная игровая программа «Баба Яга в гостях у друзей», работники Юшковского Дома культуры провели для сельских ребятшек конкурсную игровую программу «Мы — будущее Земли».

В селе Тюбук, на площадке рядом с ДК состоялось веселое театрализованное представление с конкурсами, песнями, стихами и играми. Также работали аттракционы и батут. Благодаря теплоте солнышка очень много ребят смогли от души попрыгать и покататься.

В Багаряке на площади досугового центра художественный руководитель Наталья Сухомесова организовала для местных ребятшек шумный и веселый праздник «Пусть всегда будет солнце». Именно с этой песни началась игровая программа, в течение которой звучали песни о детстве, мире



Крепко за руки взялись, кругом весело прошлись

и добре, дети подпевали, играли и танцевали.

А у мальчишек и девчонок поселка Береговой в гостях побывали Врака-Забияка и клоун Смешинкин. Сначала Врака-Забияка проказничала,

не верила, что за год ребята повзрослеют, поумнеют, многому научились, пыталась их запутать. А когда на помощь пришел клоун Смешинкин, она перестала вредничать и ребята дали ей новое имя — Весе-

лушка-Хохотушка. Вместе они играли в веселые игры и конкурсы. По традиции прошел конкурс рисунков на асфальте. Малыши отнеслись к конкурсу очень серьезно, старались, и через несколько минут на асфальте появилась радуга красок. В честь праздника все дети получили сладкие подарки.

Не изменили своей традиции и в Вишневогорске. В первый день лета в ДК «Горняк» прошло ежегодное общепоселковое родительское собрание, на котором чествовали самых умных, талантливых, спортивных и трудолюбивых ребят. Такое родительское собрание посещать очень приятно, поэтому все ждут этого события с нетерпением, а замечательная концертная программа стала отличным подарком для всех присутствующих в зале.

Людмила НИЧКОВА

Продолжение на 2-й стр. ►



Незабываемые ощущения невесомости, полета и восторга



Юные туристы помогли Бабе Яге с уборкой леса

КОРОТКО

ВЧЕРА. Девятиклассники района сдавали экзамены по обществознанию, географии и химии. Экзаменационные задания не выходили за рамки школьной программы, поэтому каждый выпускник имел возможность получить успешный результат. Обществознание изъявили желание сдавать 146 девятиклассников, географию — 24, химию — 20. На получение аттестата повлияют четыре экзамена: два обязательных (русский язык и математика) и два по выбору. Экзаменационная кампания девятиклассников стартовала 26 мая и завершится 29 июня.

СЕГОДНЯ. Международный день архивов. Коллектив районного архивного отдела состоит из 4 сотрудников: начальник отдела (Лилия Григорьевна Суслова), главный специалист и два архивиста. Именно на этих специалистов возложены полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов. Источниками комплектования архива являются 37 организаций Каслинского района. Количество документов, принятых на хранение в архивный отдел, постоянно растет. На начало текущего года насчитывалось 46688 единиц хранения.

ЗАВТРА. В воскресенье, 11 июня, сразу два села Каслинского района отметят день рождения. Одно из них — селу Багаряк — исполняется 329 лет. Это одно из первых русских поселений на территории области. Оно старше Екатеринбургa, Челябинска и Каслей. Точную дату возникновения поселка Береговой местные краеведы назвать затрудняются: в одних источниках это 1928–1929 годы, в других — 1930 год. В обоих поселениях-именинниках пройдут праздничные мероприятия: чествование земляков и концертно-развлекательные программы.

Л. Н.



В городе читали классика

Центральная районная библиотека 1 июня приняла участие во Всероссийской литературной акции «Читаем классиков» и организовала у кинотеатра «Россия» своеобразную литературную площадку. В течение часа сотрудники библиотеки читали в микрофон отрывки из путевых заметок Д. Н. Мамина-Сибиряка, написанные в результате поездки писателя по Южному Уралу 129 лет назад. «Для чтения мы выбрали

именно те фрагменты, где Мамин-Сибиряк рассказывает о посещении Тюбука и Каслей, восхищается нашей природой, вишневыми горами, рыбными озерами, – рассказывает Наталья Бельшева. – В Каслях он отведал великолепной ухи из карасей. Правда, они были вечерашние, но он говорил, что никогда раньше не ел такой вкусной ухи, как здесь».

Людмила НИЧКОВА

Уважаемые южноуральцы!

Поздравляю вас с Днем России!
12 июня 1990 года была принята декларация о независимости нашей страны, с которой начался отсчет новой российской истории. Для всех нас этот праздник – прежде всего, символ национального единения и общей ответственности за настоящее и будущее нашей Родины. Челябинская область всегда жила в созвучии с большими государственными интересами, приумножая экономический, научный и культурный потенциал страны, достойно решая самые сложные и многогранные задачи. Мы гордимся Южным Уралом и уверены, что общим трудом мы сделаем Россию сильной и процветающей.

Желаю всем здоровья, мира и благополучия!

Б. А. ДУБРОВСКИЙ, губернатор Челябинской области

Уважаемые земляки! Дорогие южноуральцы!

Поздравляю вас с государственным праздником – Днем России!
Наше великое Отечество прошло многовековой исторический путь, которым мы можем по праву гордиться. На долю России выпали суровые испытания, но наш многонациональный народ непобедим. Сегодня Российская Федерация занимает одно из главных мест среди самых сильных и влиятельных государств мира – и так будет всегда.

День России напоминает нам о нашей общей ответственности за достойное настоящее и будущее Родины. Ведь все мы, вне зависимости от политических убеждений, национальной и религиозной принадлежности – граждане единого государства. Всех нас объединяет общее стремление к миру и благополучию. И только общими усилиями мы сможем сделать Россию еще сильнее и богаче – во благо будущих поколений. Желаю вам, дорогие земляки, мира, здоровья и уверенности в завтрашнем дне!

Уважаемые жители Каслей!

Примите мои искренние поздравления с 270-летним юбилеем города!
Касли – легенда Южного Урала и национальная гордость России. Уральский характер и уральские трудовые традиции, суровая и прекрасная природа предопределили будущее вашего города – настоящего алмаза в сокровищнице южноуральских городов.

Неизмерим вклад каслинских мастеров в мировую и российскую культуру. Мы с гордостью говорим о том, что именно Касли стали родиной уникального чугунолития, покорившего всю Европу, завоевавшего главные призы на Всемирных выставках в Париже, Вене, Филадельфии, Копенгагене, Стокгольме. Равным эским произведениям искусства не находится по сей день. Огромный вклад каслинцев в оборону страны во время Великой Отечественной войны, многое создано жителями города в дни мирного строительства.

Сегодняшний праздник объединяет тысячи людей, любящих Касли, гордящихся славным прошлым города и заботящихся о его будущем. Пусть этот день станет ярким, запоминающимся событием и послужит еще одним импульсом для вдохновенного труда на благо города!

С уважением, Владимир БУРМАТОВ, депутат Госдумы РФ

Уважаемые жители Каслинского муниципального района!

Сердечно поздравляем вас с главным государственным праздником – Днем России!

Этот праздник символизирует мощь и величие нашего государства, национальное единение, неподдельную гордость за наше славное прошлое и достойное настоящее. Главная сила России – люди, которые в ней живут. Сегодня мы понимаем, что от наших общих усилий, профессиональных, интеллектуальных и творческих достижений зависит настоящее и будущее нашего района и в целом страны. Благодарим всех, кто своим добросовестным повседневным трудом способствует развитию и процветанию родного края, активно участвует в общественной жизни.

В день независимости России примите пожелания крепкого здоровья, счастья, уверенности в завтрашнем дне, больших успехов в добрых делах и начинаниях на благо нашей любимой Родины! Пусть каждый житель нашей страны гордится тем, что живет на прекрасной российской земле! С праздником! С Днем России.

Дорогие каслинцы!

Примите самые сердечные поздравления с 270-летним юбилеем города Касли!
В многовековой летописи нашего государства по праву вписаны прекрасные страницы о небольшом уральском городке, прославившем себя самобытным, уникальным, неповторимым промыслом – Каслинским художественным литьем. Только в Каслях, и нигде в мире, есть специализированный музей художественного литья, где представлены лучшие работы каслинских умельцев. Нам, жителям Каслей, предстоит и дальше сохранять и приумножать лучшие традиции города мастеров.

День города – общий праздник, объединяющий всех жителей, независимо от возраста, профессии и интересов. Мы благодарны всем каслинцам, которые внесли значимый вклад в стабильное развитие и благосостояние родного города. И сегодня мы вправе гордиться современными успехами и достижениями наших выдающихся, талантливых, трудолюбивых, замечательных людей, настоящих патриотов своего города. От всей души желаем всем каслинцам крепкого здоровья, трудовых успехов, благополучия, стабильности и уверенности в завтрашнем дне. Пусть все, что было достигнуто, обязательно приумножится! Пусть живет, развивается и процветает наш любимый город Касли!

**И. В. КОЛЫШЕВ, глава Каслинского муниципального района
Л. А. ЛОБАШОВА, председатель Собрания депутатов КМР**

Уважаемые каслинцы и гости нашего города!

В этом году наш город отмечает свой 270-летний день рождения.
День города традиционно является одним из самых любимых праздников! Его ждут, к нему готовятся. Ведь место, где мы родились, делали первые шаги, учились, приобрели первых друзей, познали первые сокровенные чувства, живем и работаем, навсегда остается в нашем сердце!

Это праздник ветеранов, чьим трудом преобразился наш замечательный город. Праздник тех, кто сегодня приумножает славу каслинской земли. И, конечно, праздник молодого поколения, кому еще только предстоит перенять эстафету ответственности за судьбу своей малой родины.

От всего сердца желаю нашему любимому городу дальнейшего процветания, а вам, дорогие каслинцы, – счастья и благополучия! Крепкого вам здоровья, успехов и плодотворной созидательной работы на благо нашего любимого города! Пусть в каждом доме всегда царят мир, доброта и любовь. С праздником!

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

Дорогие каслинцы!

Примите самые искренние и теплые поздравления с 270-летием нашего города!
Это праздник, объединяющий всех горожан независимо от возраста, национальности, вероисповедания и профессии, тех, кто родился в этом городе, и тех, кто связал с ним свою судьбу, для кого он стал родным и любимым.

Для каждого из нас город Касли уникален. Однако неизменным остаётся одно – мы все любим наш город, гордимся его многолетней историей и традициями, восхищаемся его красотой.

Мы ежедневно вносим свой вклад в жизнь и будущее нашего города, вписывая свои имена в летопись города. Мы по праву гордимся историей нашего города, его современными достижениями, верим в его большое будущее. Хочу поблагодарить всех жителей Каслей за преданность своей малой родине! Желаю вам здоровья и благополучия, успехов во всех добрых делах и начинаниях!

С Днем города, дорогие земляки!

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

Программа празднования 270-летия г. Касли

9 июня

15:00 – выставка достижений предприятий и организаций г. Касли

17:00 – торжественный вечер «Касли – любовь и гордость моя!»

10 июня

Праздничная программа «С юбилеем, любимый город!»

16:00 – работа торговли и аттракционов, праздничных площадок

16:00 – автопробег «С днем рождения, любимый город!»

17:00 – шествие трудовых и образовательных коллективов города «Мы вместе, мы едины!»

17:30 – флеш-акция «Касли – город моего детства»

18:00 – детская программа «Путешествие солнечных клоунов»

20:00 – вечерний концерт «Я люблю Касли!» с участием творческих коллективов

из гг. Касли и Екатеринбурга

23:00 – праздничный салют



◀ Начало на 1-й стр.

Праздники ... в Мауке,

Праздник День защиты детей каждый год в обязательном порядке проводится в п. Маук работниками Дома культуры. Если погода позволяет, то обязательно на улице. Вот и этот год ребяташки, все, кто хотел, дружно пришли на праздник – «Планета под названием ДЕТСТВО». А их весело, с шуточками-прибаутками встречали любимые клоуны Кнопа (Алина Березуева) и Клёпа (Люба Удалова). Клоуны под музыку провели разные игры с детьми. И танцевали, и разгадывали загадки, и участвовали в разных конкурсах. Каждый ребёнок загадал желание и нарисовал цветик-семицветик прямо на асфальте. Работники Дома культуры также занимались с детьми. По окончании праздника всех детей угостили конфетами.

В храме Иоанна Предтечи в п. Вишневогорск на праздник Троицы было особенно много молодёжи, среди неё – детей из воскресной школы при храме. Дети помогали активно в



Работники Дома культуры провели игровую программу с маленькими жителями поселка

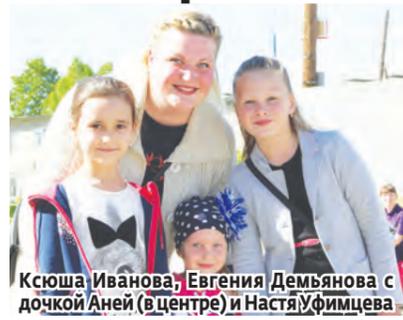
организационных вопросах праздника. Особенно всех умиляло, как они каждому прихожанину подносили и подносили веточки берёзы. После продолжительной службы и праздничной трапезы, которую всегда подготавливают сами прихожане, дети устроили небольшой праздничный концерт прямо в трапезной. Быстро были сдвинуты столы и скамейки, и в центре оказалась берёзка, вокруг которой дети читали стихи и водили хоровод под

аплодисменты зрителей и музыку компьютера «Во поле берёза стояла...». Причём каждый ребёнок показал отдельно свой небольшой танцевальный номер.

Дети активно участвуют в каждом воскресном большом празднике. А также бывают с концертами в п. Маук, где налаживается дружба с местными ребятами. И каждый год после службы именно на Троицу делается общий снимок прихожан на крыльце храма.

Надежда ЯКОВЕЦ

... в Береговом,



Ксюша Иванова, Евгения Демьянова с дочкой Аней (в центре) и Настя Уфимцева



Мы рисуем мелом на асфальте



Клоун Смешинкин – Наталья Князева и ведущая праздника – Алена Гитауллина



Всем маленьким гостям праздника организаторы подарили веселье и прекрасное настроение

... в Тюбуке



Дети с удовольствием и азартом принимали участие в играх и конкурсах



Побывали на фестивале авторской песни

В начале недели в Озерске под эгидой городского Совета ветеранов прошел фестиваль авторской песни. Участвовавший в нем творческий дуэт «Селяне» из Булзей вернулся домой с дипломом и букетом положительных эмоций.

– Выступление Александра Сыкова и Александра Вострякова, исполнивших две песни о родном селе, авторами которых являются также булзинцы, было

тепло встречено жюри и зрителями, – поделился впечатлениями от поездки Александр Егорович Фишер, председатель Совета ветеранов Каслинского района. – А сам фестиваль произвел впечатление слаженного организованного концертного действия. Мероприятие собрало самых разных авторов и исполнителей из близлежащих городов.

Людмила НИЧКОВА

ИЗ ПОЧТЫ РЕДАКЦИИ

Я хочу рассказать о замечательных людях...

... живущих и работающих в г. Касли.

Моя внучка Арина Демченко ходит в детский сад №8, в группу «Непоседы». А работают в этой группе воспитатели Инна Александровна Варганова, Татьяна Юрьевна Матвеевко и помощник воспитателя Зинаида Федоровна Черемных.

Моя внучка и другие дети с удовольствием идут в детский сад, а это значит, что им нравится в группе и большая заслуга в этом принадлежит педагогам. За эти годы они стали второй мамой нашим детям, ведь пять дней в неделю они терпели все истерики, слезы, капризы, отвечали на бесконечные вопросы. Учили фантазировать, общаться в коллективе и радоваться каждому

лучику солнышка. Благодаря этим педагогам дети считают, что детский сад – это их второй дом. Каждое утро, отдавая детей в группу, у меня и у всех родителей была полная уверенность, что ребенок счастлив рядом с такими людьми. В каждом ребенке был виден лучик их тепла и заботы.

А еще они устраивали различные праздники, на которые родители приходили и наблюдали приготовленное представление. Вот уже на протяжении двух лет дети нашей группы показывают спектакли для родителей и для детей младших групп. А организатором и вдохновителем этого является наш воспитатель Инна Александровна Варганова. Она сама находит сюжет. Распределяет

роли. И что поразительно: дети четырех, пяти, шести лет становятся настоящими артистами. Они перевоплощаются в своих сказочных персонажей и правдиво, с детской наивностью изображают их на импровизированной сцене. Это не взрослые артисты, не дети, которые занимаются в театральных студиях, а наши дошколята. Это столько труда вложено, столько личного времени потрачено. Это нужно научить ребенка играть роль эмоционально, говорить слова с выражением, выполнять определенные движения, вместе с тем, чтобы ему самому было интересно. У всех детей разные характеры и к каждому нужно подойти индивидуально, чтобы раскрылись все его возможности. Самое главное – в

этих спектаклях участвовали не только одаренные дети, не только дети, что умеют хорошо читать стихи, а была задействована вся группа, сегодня одни ребята, в следующем спектакле – другие. Ни один ребенок не был не замечен.

Дети занимались очень увлеченно, и мы порой удивлялись возможностям своих детей.

Инна Александровна очень старательно подходила к вопросу подготовки малышей, каждое их слово было пронизано любовью. Ни одно из этих выступлений не обходилось без слез радости и умиления за своих деток, но в этом только ее заслуга, педагога с большой буквы!

26 мая у «Непосед» прошел выпускной бал, и они переходят в следующий этап своей жизни

– они станут первоклашками.

И я благодарю Бога, что именно вы, Инна Александровна, Татьяна Юрьевна и Зинаида Федоровна, стали поводырями для наших деток к следующему этапу жизни. Спасибо вам, что вы есть!

И от имени всех родителей группы «Непоседы» хочу сказать спасибо вам, за то, что вы научили наших детей быть честными, добрыми, отзывчивыми. Вы вложили в их воспитание много своих сил, окружали наших детей заботой и лаской, были терпеливыми. Годы, которые наши дети провели в этом саду, обязательно станут отличным стартом для учебы в школе и дальнейших успехов.

Антонина Александровна
ПИМКИНА

ОТКЛИК

«Где эта улица, где этот дом?»

Историческая викторина вышла на международный уровень

Викторина, объявленная к Дню города Каслинским историко-художественным музеем, вышла за пределы нашего района. Из Минска письмо в музей прислал житель Республики Беларусь.

Здравствуй, дорогие друзья!

Немного о себе: Пригодич Николай Владимирович. Мне 61 лет. Живу в городе Минске – столице Республики Беларусь. Образование высшее, по специальности архитектор. Поэтому очень увлекаюсь искусством и, конечно, архитектурой. По душе – литература и музыка, походы в театр и музеи. Веду здоровый образ жизни. Интересы разносторонние. Про вашу викторину узнал из Интернета, совсем случайно.

Большое спасибо организаторам викторины – муниципальному учреждению «Каслинский историко-художественный музей» совместно с АНО «Редакция газеты «Красное знамя» и МУП ГИЦ «Касли-информ» при поддержке Управления культуры администрации Каслинского муниципального района. Комитета по делам молодежи администрации Каслинского муниципального района – за интересные, познавательные вопросы викторины на тему «Где эта улица, где этот дом?» и возможность участвовать в ней, что я и делаю с великим удовольствием!

С помощью вашей викторины больше узнал о Каслинском районе Челябинской области, о людях, которые там живут. Ведь Каслинский район, наверное, как и моя Беларусь, живописная и красивая, чудесная и замечательная, очаровательная и прекрасная сторона! Мы все – люди мирные на планете Любви и Счастья, под названием Земля! Земля – наш общий Дом!

Сердечно поздравляю всех жителей Каслинского района, а особенно виновников торжества – жителей города Касли с 270-летием

со дня основания города!

В этот праздник всем вам очень хочется пожелать крепкого здоровья и счастья, радости и благополучия, успехов и дальнейшего процветания!

Пусть всем каждый день приносит блистательные свершения и стремительные успехи, дарит силы для новых побед!

Пусть всем светлые чувства и любовь наполняют сердца, пусть сбываются заветные мечты!

Пусть по жизни с вами идут творческие планы и одержимость, присутствие духа и бодрости каждый день!

Говоря словами знаменитого Вахтангова, пусть в ваших душах всегда звенят серебряные колокольчики!

Я желаю вам, чтобы труд ваш всегда был в радость. Чтобы он приносил и моральное, и материальное удовлетворение. Пусть каждое утро вам хотелось бы идти на работу, а каждый вечер возвращаться домой.

И, конечно, пусть работа будет для вас праздником!

И тогда, соответственно, у каждого из нас – читателей газеты, посетителей музея и администрации – будет тоже на душе светло, хорошо и радостно!

Пусть в редакции газеты, в стенах музея и администрации всегда царит тёплая атмосфера радушия и счастья!

Пусть в ваших домах всегда царит тёплая атмосфера радушия и счастья, всегда будут уют и радость, любовь и согласие, а каждый день будет наполнен светом, добротой и радостью!

Персонально коллективу редакции газеты «Красное знамя» желаю только приятных и радостных чувств, увлеченности и любопытства, творческих удач, воплощения самых смелых идей и проектов, ярких, острых, инте-



ресных материалов и публикаций, высоких растущих тиражей и первых строчек в рейтингах, новых творческих Олимпов и главное – уважения, любви и доверия благодарных читателей!

А коллективу Каслинского историко-художественного музея – поменьше хлопотливых дел, больше приятных начинаний и процветания, восторженных посетителей, которые будут вам говорить только слова благодарности за познавательные, увлекательные и интересные экскурсии!

Я принимаю участие в викторине потому, что захотелось как можно больше узнать о далёком Каслинском районе Челябинской области посредством этой викторины.

Я принимаю участие в викторине, потому что викторины и конкурсы сближают народы, и дружба поистине не знает границ! Они являются прекрасным

проводником добра, дружбы и взаимопонимания на самые далёкие расстояния, сближают народы духовно, как надёжный посланник.

При подготовке к викторине узнал, что Каслинский район – это:

– чудесная сказочная земля, где лазурное небо с плывущими низко белыми облаками и реющими птицами;

– волшебный мир, который создан и озарён лучами солнца, напоён его энергией и силой;

– там, где Человек и Природа едины и мирно уживаются;

– там, где блестящая богатейшая история и культура;

– там, где самобытная природа и прозрачные озёра;

– там, где живут очень дружелюбные и гостеприимные, добрые и простые, трудолюбивые и талантливые, мудрые и устремлённые в будущее люди...

Просмотрев многочисленные буклеты и фотографии при виртуальном путешествии по

Каслинскому району получил огромный эстетический заряд прекрасного и, при этом могу основательно заявить, что Каслинский район Челябинской области – солнечный, замечательный, дивный край и это действительно удивительный, познавательный и прекрасный мир!..

Хотя по карте ваш район находится далеко от моей Беларуси, но теперь он стал совсем близким и дорогим моему сердцу! Хоть и виртуально, но я теперь открыл для себя замечательный город Касли, который стал для меня ещё ближе и действительно нашёл в моём сердце уголок!

Мои ответы на викторину проникнуты большой любовью и чистыми сердечными мыслями к Каслинскому району Челябинской области; к добрым людям, которые там живут!

Николай Владимирович
ПРИГОДИЧ

Республика Беларусь, г. Минск

ОБЪЯВЛЕНИЯ

Продам

Недвижимость:

КВАРТИРУ в центре г. Касли, ул. К. Маркса, 74-3, 2-й этаж, общая площадь 95,2 кв.м, центральное отопление, скважина. Цена договорная. Тел.: 8-9823409702.

в г. Касли **КВАРТИРЫ:** 3-КОМНАТНУЮ по ул. Стадионная, 2-КОМНАТНЫЕ по Декабристов (1000000 руб.), Стадионной, Лобашова, 1 Мая (с гаражом); **ДОМА жилые** около озера Иртыш, по ул. Дзержинского; **ДОМ** по ул. Красноармейская (возможен ОБМЕН на квартиру); **ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ под ИЖС** (Касли, Воскресенское); **ГАРАЖ** в центре; **НЕЖИЛОЕ ЗДАНИЕ** в районе Вторчермета. Тел.: 8-9517745562, 8-9226361432.

КВАРТИРУ по адресу: п. Береговой, ул. Гагарина, 18-б, цена договорная. Тел.: 8-9080475075, Валера.

КВАРТИРЫ:

1) 4-КОМНАТНУЮ, п. Лобашова, недорого;

2) 3-КОМНАТНУЮ в г. Касли, ул. Ленина, 10. Пластиковые окна, замена межкомнатных дверей, натяжной потолок, застекленный балкон, все в отличном состоянии. Возможна продажа под военную ипотеку;

3) 3-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ по ул. Ленина, 3-й этаж, полностью меблированная, с хорошим ремонтом, застекленный балкон, установлена сигнализация, есть межэтажная кладовка. Возможна военная ипотека. Цена договорная;

4) две 3-КОМНАТНЫЕ КВАРТИРЫ по ул. Лобашова, 139, пл. 60 и 62 кв.м, хороший ремонт, светлые, теплые. Цены договорные;

5) 3-КОМНАТНУЮ, без ремонта, ул. Советская, 29, ДЕШЕВО;

6) 2-КОМНАТНУЮ по ул. Декабристов, 101, 3-й этаж, 49 кв.м, комнаты раздельные, большая кухня, мебель. Недорого;

7) 2-КОМНАТНУЮ, ул. Лобашова, 138, 3-й этаж, пл. 51 кв.м, комнаты раздельные, новая сантехника, батареи, евроокна. Цена договорная.

Обращаться по тел.: 8-9222385848, 2-10-98.

СРОЧНО 3-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, 51 кв.м, центр, над «Уральцем». **СРОЧНО ПРОДАМ ГАРАЖ**, 18 кв.м, яма хозяйственная, ремонтная, по ул. Дзержинского, 34. Тел.: 8-9227414581, 2-53-23.

в п. Береговой 3-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, 61 кв.м, за материнский капитал. Адрес: п. Береговой, ул. Чапаева, 31. Тел.: 8-9227275339, 8-9227893937.

СРОЧНО 2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, в городе Касли, ул. 1 Мая, дом 39, кв.8, первый этаж. Цена договорная. Тел.: 8-9507327170, 8-9525277729.

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

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, ул. Ленина, 12. Цена договорная, торг при осмотре. Тел.: 8-9123173918.

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, 50 кв.м, ул. Ломоносова, 45. Тел.: 8-9128963898.

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ по ул. Декабристов. Тел.: 8-9080685141.

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

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

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, п. Лобашова. Тел.: 8-9822716345.

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в п. Лобашова, 4-й этаж 5-эт. дома, рассмотрим варианты ОБМЕНА. Тел.: 8-9097460375.

2-КОМНАТНУЮ благоустроенную КВАРТИРУ, 42 кв.м, Тюбук. Тел.: 8-9822986756.

1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, малосемейка, 30,1 кв.м, ул. Стадионная, 88-18, 2-й этаж. Тел.: 8-951186425.

1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, ул. Стадионная, 87, кв. 43. Тел.: 8-9000279147, 8-9514717689.

жалюзи всех видов
тканевые потолки

МОСКИТНЫЕ ремонт, изготовление сетки

регулировка окон

8904-942-86-66

Универмаг второй этаж налево

1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ на 1 этаже/5-эт. дома, пл. 31 кв.м, ул. Стадионная, 88, балкон застеклен. Цена 780000 руб. Тел.: +7-9080591928, Владимир.

1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в п. Лобашова, 4-й этаж. Тел.: 8-9222354615.

1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в центре, 1-й этаж, ул. Ретнева, 2-а, 750 тыс. руб., торг. Тел.: 8-9080909748.

1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в п. Вишневогорск, 2-й этаж 3-эт. дома. Цена договорная. Торг при осмотре. Тел.: 8-9045463310.

1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, 31,3 кв.м, в г. Челябинске, район ЧМЗ, 1/5-эт. дома, с балконом, в хорошем состоянии, с ремонтом и с мебелью. Недорого. Тел.: 8-9514627645.

в связи с переездом **СРОЧНО** ДОМ, 55,5 кв.м, на «Заливе», участок 12,4 сотки, две комнаты, кухня, прихожая, веранда. Дом утеплен, евроокна, новая блочная баня, сарайка, курятник, навесы, скважина, огород посажен, улица газифицирована. Цена 1250000 руб. Торг. Подорожности по тел.: 8-9822999690.

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

ДОМА жилые:

1) по ул. Свердлова, на земельном участке 15,5 сотки. Закончено строительство цоколя 10х11 м. Имеются строительные материалы, емкость для канализации. Газ. Цена договорная. Любые варианты продажи;

2) пл. 51 кв.м, и земельный участок 8 соток по ул. Зав. Ильича, 2 комнаты, кухня, горячая/холодная вода, выгребная яма, баня, гараж, хороший ремонт;

3) пл. 38 кв.м на участке 14 соток, ул. Партизанская. Недорого;

4) два ДОМА по ул. Памяти 1905 г., на берегу озера, площадью 22 кв. м и 64 кв.м. Цены договорные;

5) по ул. Некрасова, 70 кв. м, 3 комнаты, кухня, земли 12 соток, ухоженный огород, в доме вода, туалет, отопление, газ у дома, надворные постройки. Возможен ОБМЕН на 2-комнатную квартиру в центре г. Касли. Цена договорная.

Обращаться по тел.: 8-9222385848, 2-10-98.

КОТТЕДЖ по ул. Ленина, все коммуникации, благоустроенный сектор, пл. 88 кв.м, земли 5 соток. Тел.: 8-9222385848.

ДОМ жилой, 29,3 кв.м, земельный участок 7,9 соток, возможно подключение к газу, имеются надворные постройки, баня, гараж, скважина, сад, огород с теплицей, по ул. Коммуны. Тел.: 8-9193554839.

ДОМ, ул. Карла Либкнехта, 63. Тел.: 8-9226381811.

ДОМ. г. Касли, ул. Энгельса, 70. Тел.: 2-19-46, после 16:00.

ДОМ жилой, ул. Труда, 12, 850 тыс. руб., торг. Тел.: 8-9681140593.

ДОМ по ул. Труда, 24. Или ОБМЕНАЮ на 1-комнатную квартиру. Тел.: 8-9518067747.

ДОМ жилой в г. Касли, по ул. Урицкого, 990 тыс. руб.; 3-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, ул. Ленина, 10, 1-й этаж. Тел.: 8-9049387848.

в п. Береговой, по ул. Чапаева, 31, **ДОМ**, 50 кв. м, есть своя скважина, баня новая, сараи, сад, за материнский капитал. Тел.: 8-9227275339, 8-9221893937, адрес: Береговой, ул. Чапаева, 31.

ДОМ, с. Багаряк, рядом лес, река, школа, больница. Возможна продажа под материнский капитал. Тел.: 8-9049364398.

ДОМ в с. Тюбук, ул. Мира, 25. Тел.: 8-9823668808, 8-922011756.

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ – магазин «Эдельвейс», г. Касли, ул. Лобашова, 144. Тел.: 8-9634640170.

КУХНИ

**0%
РАССРОЧКА**

готовые в наличии в магазине
и по индивидуальному заказу

• мягкая мебель • спальни
• матрасы • столы, стулья
• шкафы-купе • офисная мебель



DONA +7 908 4 922 922
МЕБЕЛЬ www.vk.com/dona_mebel
Касли, Лобашова, 147
(зеленый павильон напротив «Юбилейного»)

ТОРГОВОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, 2 зала, общая пл. 200 кв.м. Справки по тел.: 8-9048053779.

ГАРАЖ капитальный в центре. Проведен свет, имеется овощная и смотровая ямы. Тел.: 8-9049705586.

ГАРАЖ капитальный по ул. Лобашова. Цена договорная. Тел.: 8-9222385848, 2-10-98.

САДЫ в СНТ «Новинка», 9 соток, и в СНТ «Надежда», 13 соток. Тел.: 8-9222385848.

САД на «1 Мая», в черте города, сад в хорошем состоянии, рядом озеро, есть вода, свет. Тел.: 8-9000923640.

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

САД в СНТ «Ручеек». Тел.: 2-24-57, +7-9080476957.

ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ:

1) 45 соток, под строительство жилого дома (на участке вода, газ, объект незавершенного строительства);

2) под строительство гаражей по ул. Ленина (в районе водонапорной башни);

3) в г. Касли под ИЖС, пл. 1500 кв.м, с разрешением на строительство по ул. Бр. Блиновских, ул. Заливная (берег оз. Б. Касли), ул. 1 Мая, ул. Партизанская, Дзержинского (собственность, недорого). Возможна продажа под материнский капитал. Цена договорная;

4) в центре города Касли под строительство нежилого здания, 600 кв.м, собственность;

5) по ул. Зав. Ильича, 10 соток;

6) в г. Касли, по ул. Котовского, 10 соток, собственность, на участке цоколь 10х15 м. Цена договорная;

7) три земельных участка по 17 соток, с. Огневское, берег озера;

8) по ул. Бр. Блиновских, 1500 кв.м, на участке дом, 180 кв.м, 2 этажа, электричество, скважина. Цена договорная;

9) в п. Аракуль, 6,7 сотки, под ИЖС, рядом с озером.

Обращаться по тел.: 8-9222385848, 2-10-98, или по адресу: г. Касли, ул. Советская, 68, оф. 322.

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

УЧАСТОК, 12 соток, г. Касли, ул. Партизанская. Тел.: 8-908811001.

УЧАСТОК земли, 12 соток, и дом под снос. Проходит газ, ул. Луначарского, 106, цена 350 тыс. руб. Тел.: 8-9630736995, +7-9080926096, адрес: г. Касли, ул. Лесная, 8, кв. 4.

УЧАСТОК, 2000 кв.м, село Шабурово, жилой дом, 45 кв.м, есть баня, водопровод, поселок газифицирован. Тел.: 8-9505414043.

Транспорт:

«Чери Бонус А 13» (аналог «Хундай Солярис»), 2011 г. вып., 1,5 л, 109 л.с., кондиционер, пробег 64 тыс. км, хетчбек, 210 тыс. руб.; **ПРИЦЕП** для л/а, без документов, 7 тыс. руб. Тел.: 8-9227068530.

а/м «Нива-21213», 2001 г. вып., косилка, грабли 4 м. Тел.: 8-9525016921.

УАЗ-2206, грузопассажирский; **ХОЛОДИЛЬНИК** «Индезит», новый; **ПРИЦЕП** к легковому авто – ходовая в хорошем состоянии, кузов гнилой. Недорого. Тел.: 8-9323039992.

Другое:

ПОРШНЕВУЮ ГАЗ-24 стандарт – недорого, облицовку, передние крылья, шрусы – УАЗ-469 – недорого. Тел.: +7-9220176980.

ЛОДКУ ПВХ «Флагман-280» (надувное дно), 2016 г. вып., 22 тыс. руб.; **ЛОДКУ** алюмин. «Вятбот», 3,1 м, 2-местная, 20 тыс. руб.; **МОТОР** «Меркури F5M» 4-тактный, 55 тыс. руб. (пробег в моточасах). Тел.: 8-9227068530.

ПИЛОМАТЕРИАЛ. Дома, бани из бруса. Сборка. Кровля. Отделочные работы. Тел.: 8-3519053180, 8-9323031041.

ПИЛОМАТЕРИАЛ необрезной и обрезной, доску заборную, брус, брусоч, кирпич, вагонку, прожилыны, **ДРОВА** (колотые, береза). Тел.: 8-9511246480, 8-9511204439.

СТОЛБИКИ, 2-4 м, **ДРОВА** сосновые, осиновые. Недорого. Тел.: 8-9292384232.

ДРОВА, 5 кубов, 3500 руб. Тел.: 8-9320119054.

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

ДРОВА березовые, осиновые, сосновые; пиленые, колотые, длиномер; лесовозом, Уралом (самосвал) или Газелью. Тел.: 8-9085877779.

ДРОВА колотые, березовые. **ОТХОДЫ** с пилорамы. Тел.: 8-9080770059.

ДРОВА березовые, колотые. Без выходных. Тел. сот.: 8-9227240510, 8-9048053942.

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

ДРОВА березовые, колотые, сухие. Тел.: 8-9124075809.

OSB 9 мм – 550 руб.; **ПРОФНАСТИЛ**, **ТРУБУ** заборную. Доставка бесплатно. Тел.: 8-9514429557.

ПЕСОК, отсев, щебень, грунт. А/м «ЗИЛ» от 1 до 5 т, КамАЗ – 10 т. **ДРОВА** березовые, колотые. **ДРОВА** некондиция, «ЗИЛ» – 3000 руб. Тел.: 8-9517926666.

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

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

ОТСЕВ, щебень, песок. Тел.: 8-9227419890.

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

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

ОТСЕВ, песок, щебень. Тел.: 8-9227440581.

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

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

БЕСЕДКИ, теплицы, домики для бассейнов от производителя по оптовой цене. Заборы из заборной доски, недорого. Тел.: 8-9227420899.

ЦЕМЕНТ от 1 тонны, марка 500. Тел.: 8-9222380409.

ПРОФНАСТИЛ, металлочерепица, поликарбонат, сайдинг (Деке), кровельные элементы. Тел.: 8-9226355723, 8-35130-9-80-26.

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

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

двух **БЫКОВ**, **ПОРОСЯТ**, возраст 2 мес., 3 мес., с. Клеопино. Тел.: 8-9227154709, 8-9514860285.

БЫЧКА, 4 мес. Тел.: 8-9512610412.

КОРОВУ и **БЫЧКА**, 4 мес. Тел.: 8-9028922811.

КОРОВУ, первотелка. Тел.: 8-9124759324.

КОРОВУ дойную, 4 года. Тел.: 8-9525196240.

Продолжение на 9-й стр. ►



ПРОГРАММА ТЕЛЕВИДЕНИЯ с 12 по 18 июня

12 ИЮНЯ. ПОНЕДЕЛЬНИК

Первый

06:00, 10:00 Новости
06:10 Х/ф «А ЗОРИ ЗДЕСЬ ТИХИЕ...» (12+)
10:10 Х/ф «ВЕСНА НА ЗАРЕЧНОЙ УЛИЦЕ» (0+)
12:00, 15:00 Новости (с с/т)
12:15 Х/ф «ДОРОГОЙ МОЙ ЧЕЛОВЕК» (16+)
14:20 Х/ф «ЭКИПАЖ» (12+)
15:15 «Экипаж» (12+)
17:15 «Лучше всех!» Рецепты воспитания
18:20 «Голос». 5 лет. Большой праздничный концерт в Кремле
21:00 «Время»
21:30 «Крым. Небо Родины» (12+)
23:15 Что? Где? Когда?
00:25 Х/ф «ГЛАВНЫЙ» (12+)
02:30 Х/ф «НЕ ОГЛЯДЫВАЙСЯ НАЗАД» (16+)

РОССИЯ 1

04:05 Х/ф «КУБАНСКИЕ КАЗАКИ» (12+)
06:25 Х/ф «НАСЛЕДНИЦА» (12+)
10:20, 15:20 Х/ф «СОФИЯ» (16+)
14:00 Москва. Кремль. Церемония вручения Государственных премий Российской Федерации
15:00, 20:00 «Вести»
21:10 Х/ф «ВРЕМЯ РОССИИ» (12+)
22:35 Д/ф «Александр Невский»
23:30 Большой праздничный концерт ко Дню России. Трансляция с Красной площади
01:30 Х/ф «ТЕРРИТОРИЯ» (16+)

НТВ

05:00 «Поедем, поедим!» (0+)
05:25 Х/ф «РУССКИЙ БУНТ» (16+)
08:00, 10:00 «Сегодня»
08:20 Х/ф «КО МНЕ, МУХТАР!» (0+)
10:20, 16:15 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ» (16+)
16:00, 19:00 «Сегодня»
19:15 Х/ф «БЕГИ!» (16+)
23:10 Концерт «Есть только миг...» (12+)
01:30 Х/ф «КИН-ДЗА-ДЗА» (0+)

ТНТ

07:00 М/ф «Том и Джерри: Гигантское приключение» (12+)
08:00 «Женская лига» (16+)
09:00 «Дом-2. Lite» (16+)
10:30, 23:00 «Дом-2. Остров любви» (16+)
11:00 «Полицейский с Рублеви» (16+)
00:00 «Дом-2. После заката». Спецвключение (16+)
01:00 «Такое кино» (16+)
01:30 Х/ф «ИСТОРИЯ О НАС» (16+)

ТВ Центр

05:50 Х/ф «КЛЮЧИ ОТ НЕБА» (0+)
07:20 Х/ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ЖЕЛТОГО ЧЕМОДАНЧИКА» (0+)
08:40 Х/ф «ЗЕМЛЯ САННИКОВА» (0+)
10:30 Д/ф «Римма и Леонид Марковы. На весах судьбы» (12+)
11:30, 21:45 «События»
11:45 Х/ф «ОДНАЖДЫ ДВАДЦАТЬ ЛЕТ СПУСТЯ» (12+)
13:15 Х/ф «В ЗОНЕ ОСОБОГО ВНИМАНИЯ» (12+)
15:15 «Легко ли быть смешным?» Юмористический концерт (12+)
16:15 Х/ф «СДАЕТСЯ ДОМ СО ВСЕМИ НЕУДОБСТВАМИ» (12+)
18:00 Х/ф «ЛОЖЬ ВО СПАСЕНИЕ» (12+)
22:00 «Приют комедиантов» (12+)
23:50 «Спасская башня». Лучшее (6+)
01:55 Х/ф «ПРОШЛОЕ УМЕЕТ ЖДАТЬ» (12+)

РОССИЯ К

07:00 «Euronews»
10:00 Х/ф «СКАЗАНИЕ О ЗЕМЛЕ СИБИРСКОЙ» (*)
11:45 «Счастливые люди». «Весна» (*)
12:40 «Счастливые люди». «Лето» (*)
13:35 «Счастливые люди». «Осень» (*)
14:30 «Счастливые люди». «Зима» (*)
15:20 «Вся Россия». Фестиваль фольклорного искусства
16:00 Д/ф «Поморы» (*)
17:45 Концерт
18:55 Д/ф «Гимн великому городу»
19:45 Концерт «Казачьи Российской империи»
21:00 Х/ф «ХРЕБЕТ. КАВКАЗ ОТ МОРЯ ДО МОРЯ» (Россия) (2016 г.) (*)

22:05 Анна Нетребко, Лара Фабиан, Суми Чо, Дмитрий Хворостовский, Юсиф Эйвазов и Юрий Башмет в авторском вечере Игоря Крутого в Сочи
01:00 М/ф «Хармониум». «Королевский бутерброд»
01:40 «Искатели». «Завещание Баженова»
02:25 Ф.Мастранджело и симфонический оркестр «Русская филармония». Произведения А.Бородина, И.Стравинского, А.Хачатуряна

РЕН ТВ

05:00 Т/с «СМЕРШ» (16+)
09:00 «День шокирующих гипотез» с Игорем Прокопенко (16+)
23:00 Концерт «Закрыватель Америки» (16+)
01:00 «Самые шокирующие гипотезы» (16+)

МАТЧ!

08:30 Х/ф «ПРОЕКТ А» (16+)
10:15 Х/ф «ЧЕСТЬ ДРАКОНА» (16+)
12:00 Смешанные единоборства. UFC. Деррик Люис против Марка Ханта. Трансляция из Новой Зеландии (16+)
14:00 «Россия - Чили. Live». (12+)
14:30, 17:05 Новости
14:35, 17:10 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
15:05 Футбол. Чемпионат мира - 2018 г. Отборочный турнир. Исландия - Хорватия (0+)
17:55 Футбол. Благотворительный матч «Под флагом добра». «Росич-Старко» - Сборная Мира. Прямая трансляция из Москвы
19:30, 21:35 Новости
19:35 Х/ф «ПОЛИЦЕЙСКАЯ ИСТОРИЯ» (12+)
21:40, 01:00 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
22:20 Х/ф «НЕВИДИМАЯ СТОРОНА» (16+)
01:45 «Передача без адреса» (16+)
02:15 Д/ф «Йохан Кройф - последний матч» (16+)

СТС

06:00 М/с «Смешарики» (0+)
06:05 М/ф «Шевели лапами-2» (0+)
07:50 М/с «Три кота» (0+)
08:05 М/с «Да здравствует король Джулиан!» (6+)
08:30, 16:00 «Хочу быть моделью 35+» (16+)
09:00 М/ф «Кот в сапогах. Три дьяволёнка». «Шрэк. Страшиллка». «Шрэк-4D». «Безумные миньоны» (6+)

10:05 М/ф «Гадкий я» (6+)
11:55, 01:10 Х/ф «ЛАРА КРОФТ. РАСХИТИТЕЛЬНИЦА ГРОБНИЦ» (12+)
13:45 Х/ф «ЛАРА КРОФТ. РАСХИТИТЕЛЬНИЦА ГРОБНИЦ. КОЛЫБЕЛЬ ЖИЗНИ» (12+)
16:30 Х/ф «ТРАНСФОРМЕРЫ. МЕСТЬ ПАДШИХ» (16+)
19:30 Шоу «Уральских пельменей». «Королевство кривых кулис». Часть I (16+)
21:00 Х/ф «ПРИЗРАЧНЫЙ ПАТРУЛЬ» (12+)
22:50 Х/ф «СОУЧАСТНИК» (16+)

ТВ-3

06:00 М/ф
11:15 Х/ф «МОЯ МАЧЕХА - ИНОПЛАНЕТЯНКА» (12+)
13:15 Х/ф «ФИЛАДЕЛЬФИЙСКИЙ ЭКСПЕРИМЕНТ» (16+)
15:00 Х/ф «ХИЩНИКИ» (16+)
17:15 Х/ф «ЧУЖОЙ ПРОТИВ ХИЩНИКА» (12+)
19:00 Х/ф «ЧУЖИЕ ПРОТИВ ХИЩНИКА: РЕКВИЕМ» (16+)
21:00 Х/ф «НЕЧТО» (16+)
23:00 Т/с «ТВИН ПИКС» (16+)
00:00 Х/ф «КЛЕТКА» (16+)
02:00 Т/с «ЭЛЕМЕНТАРНО» (16+)

ОТВ

05:40 Д/ф «Среда обитания» (16+)
06:30 «Мультимир» (0+)
07:00 М/ф «Астерикс против Цезаря» (6+)
08:30 «Гений места». «Путешествия по России» (16+)
09:30, 13:40 Т/с «УЧАСТОК-2» (16+)
12:20 «Счастье Есть» (12+)
13:10 «О здоровье» (12+)
16:35 «В поисках истины» (16+)
17:25 Т/с «УЧАСТОК-2» (16+)
21:15 Т/с «ДЕПАРТАМЕНТ» (16+)
22:15 «Неизвестная версия» (16+)
23:00 Х/ф «СПАСЕНИЕ» (18+)
00:55 Х/ф «НАЙДИ МЕНЯ» (16+)
02:25 «Авиакатастрофы: причины и следствия» (16+)

Домашний

06:30, 00:00 «Дела домашние» (16+)
07:00, 18:00 «Медсовет» (16+)
07:30 «6 кадров» (16+)
08:10 Т/с «ВТОРОЙ ШАНС» (16+)
11:50 Х/ф «ЕСЛИ НАСТУПИТ ЗАВТРА» (16+)
18:30 «Зеленая передача / Удачное строительство» (16+)
19:00 Х/ф «ДРУГАЯ СЕМЬЯ» (16+)
23:00 Т/с «ПРОВОДНИЦА» (16+)
00:30 Х/ф «НЕЛЮБИМЫЙ» (16+)

София. Канал Россия-1 10:20, 15:20



Режиссер: Алексей Андрианов
Год: 2016
Жанр: драма
Актеры: Евгений Цыганов, Мария Андреева, Надежда Маркина, Пётр Заиченко, Борис Невзоров, Джулиано Ди Капуа, Александр Балув, Семён Трескунов, Юрий Назаров и другие.
Вторая половина XV века: Русь уже два столетия под гнетом монголо-татарского ига. Иван III, князь Московский, в целях укрепления государства принимает решение о заключении брака с византийской принцессой Зоей Палеолог. После того как турки захватили Константинополь, спасшиеся члены династии византийских императоров Палеологов бежали и нашли покровительство у Папы в Риме. Папа Римский хочет отдать Зою в жены московскому князю с расчетом усилить влияние католической церкви на Руси - однако Зоя, принявшая при крещении имя София, не оправдывает его надежд. Прибыв на русскую землю, она демонстрирует верность новой родине и вере своих предков, православных христиан. Бояре и митрополит московский Филипп настроены против брака. Решение Ивана III о заключении брака принесло московской земле необычайную выгоду. Именно благодаря твердой поддержке Софии князь принимает судьбоносное решение, положившее конец татаро-монгольскому игу на Руси, а также прекращает феодальные междоусобицы. По приглашению Софии в Москву приезжают искусные итальянские мастера - оружейники, литейщики, строители, в том числе архитектор Аристотель Фиораванти, построивший Успенский Собор Московского Кремля. София привезла с собой библиотеку византийских императоров - редчайшее собрание книг и фолиантов, свитки из Александрийской библиотеки. Эту библиотеку называют «Библиотекой Ивана Грозного», которому она досталась в наследство от Софии - его родной бабушки. София принесла на Русь опыт Византии в области государственного управления, организации военного дела, разработке законов.

Ложь во спасение. Канал ТВЦ 18:00



Режиссер: Андрей Верещагин
Год: 2015
Жанр: мелодрама
Актеры: Анастасия Панина, Владимир Жеребцов, Александр Науумов, Любава Грешнова, Олег Каменчиков и другие.
У следователя Олега Субботина есть любимая жена, двое детишек, уютный дом. Кажется, что под всем этим благополучием - крепкий фундамент на века. Может быть, именно поэтому Олег больше внимания отдаёт работе, а когда выясняется, что следствию может быть полезен бывший муж Ирины, без колебаний помогает ему выйти на свободу по УДО. С этого момента жизнь Субботина летит под откос...

13 ИЮНЯ. ВТОРНИК

Первый

05:00 «Доброе утро»
09:00, 12:00 Новости
09:10 «Контрольная закупка» (12+)
09:40 «Женский журнал» (12+)
09:50 «Жить здорово!» (12+)
10:55 «Модный приговор» (12+)
12:15 «Наедине со всеми» (16+)
13:20, 15:15 «Время покажет» (16+)
15:00 Новости (с с/т)
16:00 «Мужское / Женское» (16+)
17:00 «Давай поженимся!» (16+)
18:00 «Вечерние новости» (с с/т)
18:40 Прямой информационный канал «Первая Студия» (16+)
19:50 «Пусть говорят» (16+)
21:00 «Время»
21:30 Т/с «МАЖОР» (16+)
23:40 «Вечерний Ургант» (16+)
00:15 «Ночные новости»
00:35 Х/ф «ДЕЛО СКТ» (16+)
02:50 Х/ф «ДОМАШНЯЯ РАБОТА» (16+)

РОССИЯ 1

05:00, 09:15 «Утро России»
09:00, 11:00 «Вести»
09:55 «О самом главном» (12+)
11:40, 14:40 «Вести» - Южный Урал» (4)
11:55, 14:55 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» (12+)
14:00, 17:00 «Вести»
17:20, 20:45 «Вести» - Южный Урал» (4)
17:40 «Прямой эфир» (16+)
18:50 «60 минут» (12+)
20:00 «Вести»
21:00 Т/с «ПЛЮС ЛЮБОВЬ» (12+)
23:25 «Вечер с Владимиром Соловьёвым» (12+)
01:55 Т/с «ДВЕ ЗИМЫ И ТРИ ЛЕТА» (12+)

НТВ

05:00, 06:05 Т/с «ВИСЯКИ» (16+)
06:00, 10:00 «Сегодня»
07:00 «Деловое утро НТВ» (12+)
09:00 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» (16+)
10:20 Т/с «ПРЕСНИК» (16+)
12:00 «Суд присяжных» (16+)
13:00, 16:00 «Сегодня»
13:25, 18:30 «Обзор. Чрезвычайное происшествие» (16+)
14:00, 01:15 «Место встречи» (16+)
16:30 Т/с «СВИДЕТЕЛИ» (16+)
19:00 «Сегодня»
19:40 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» (16+)
23:35 «Итоги дня»
00:05 «Поздняков» (16+)
00:15 Т/с «ПОГОНЯ ЗА ТЕНЬЮ» (16+)

ТНТ

07:00 «Агенты 003» (16+)
08:00 «Женская лига» (16+)
09:00 «Дом-2. Lite» (16+)
10:30 «Дом-2. Остров любви» (16+)
11:30 «Битва экстрасенсов» (16+)
13:00 «Comedy Woman» (16+)
20:00 Т/с «УНИВЕР» (16+)
21:00 «Комеди Клуб» (16+)
23:00 «Дом-2. Город любви» (16+)
00:00 «Дом-2. После заката». Спецвключение (16+)
01:00 Х/ф «ВАМПИРЕНЬШ» (12+)
02:45 Т/с «Я - ЗОМБИ» (16+)

ТВ Центр

06:00 «Настроение» (12+)
08:10 Х/ф «ОДНАЖДЫ ДВАДЦАТЬ ЛЕТ СПУСТЯ» (12+)
09:40 Х/ф «СУЕТА СУЕТ» (16+)
11:30, 14:30 «События»
11:50 Х/ф «ЧИСТО АНГЛИЙСКОЕ УБИЙСТВО» (12+)
13:40 «Мой герой. Виктор Раков» (12+)
14:50 «Город новостей»
15:05 «Без обмана». «Чайная бесцеремония» (16+)
15:55 «Откровенно» с Оксаной Байрак (12+)
16:50 «Естественный отбор» (12+)
17:50 Т/с «САМАРА» (16+)
19:40, 22:00 «События»
20:00 «Петровка, 38» (16+)
20:20 «Право голоса» (16+)
22:30 «Осторожно, мошенники! Подлые шабашники» (16+)
23:05 «Удар властью. Надежда Савченко» (16+)
00:00 «События»
00:30 «Право знать!» (16+)
02:05 Х/ф «ТИХАЯ ГАВАНЬ» (12+)

РОССИЯ К

06:30 «Euronews»
10:00, 15:00 Новости культуры
10:15, 01:40 «Наблюдатель»
11:15, 22:00 Т/с «КОЛОМБО» (*)
12:50 Д/ф «Уркаламба - Драконы горы. Там, где живут закливатели дождей»
13:05 «Рэзтайм, или Разорванное время». «Современник Голованов: подписная кампания в Одессе» (*)
13:35 «Эрмитаж»
14:05 «Поморы». «Морская» (*)
15:10 Х/ф «СКАЗАНИЕ О ЗЕМЛЕ СИБИРСКОЙ» (*)
16:50 Д/ф «Графты Амстердама. Золотой век Нидерландов»
17:10 «Острова»
17:50, 00:40 Д/ф «Стравинский в Голливуде»
18:50 «Рассекреченная история». «Деникин. Демократическая диктатура» (*)
19:15 «Спокойной ночи, малыши!»
19:30, 23:40 Новости культуры
19:45 «Главная роль»
20:00 «Черные дыры. Белые пятна»
20:40 «Исторические путешествия Ивана Толстого». «Предшественник Хлестакова. Роман Медокс» (*)
21:10 «Даниил Гранин. Прямой разговор. О долге и чести» (*)
00:00 «Искусственный отбор»
01:35 Д/ф «Иероним Босх»
02:35 Д/ф «Колония-дель-Сакраменто. Долгожданный мир на Рио-де-ла-Плата»

РЕН ТВ

05:00, 18:00 «Самые шокирующие гипотезы» (16+)
06:00 «Документальный проект» (16+)
07:00 «С бодрым утром!» (16+)
08:30, 12:30 «Новости» (16+)
09:00 «Военная тайна» с Игорем Прокопенко (16+)
11:00 «Документальный проект». «Лабиринт древних богов» (16+)
12:00, 16:00 «Информационная программа 112» (16+)
13:00 Х/ф «АЛЕША ПОПОВИЧ И ТУГАРИН ЗМЕЙ» (6+)
14:30 Х/ф «ИЛЬЯ МУРОМЕЦ И СОЛОВЕЙ-РАЗБОЙНИК» (6+)
16:30, 19:30 «Новости» (16+)
17:00 «Тайны Чапман» (16+)
19:00 «Информационная программа 112» (16+)
20:00 Х/ф «СУРРОГАТЫ» (16+)
21:40 «Водить по-русски» (16+)
23:00 «Новости» (16+)
23:25 Х/ф «ДЕВЯТЬ ЯРДОВ» (16+)
01:20 «Самые шокирующие гипотезы» (16+)

МАТЧ!

08:30 «Вся правда про...» (12+)
09:00, 09:25 Новости
09:05 «Зарядка ГТО» (0+)
09:30, 14:35 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
10:45, 14:30 Новости
10:50 «Большая вода» (12+)
11:50 Х/ф «НЕВИДИМАЯ СТОРОНА» (16+)
15:00 Футбол. Товарищеский матч. Австралия - Бразилия. Прямая трансляция
17:00 Футбол. Товарищеский матч. Сингапур - Аргентина. Прямая трансляция
18:55, 21:00 Новости
19:00, 01:55 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
20:00 «Автоинспекция» (12+)
20:30 «Россия футбольная» (12+)
21:10 Баскетбол. Единая лига ВТБ. Финал. «Химки» - ЦСКА. Прямая трансляция
23:30 «Все на футбол!»
23:55 Футбол. Товарищеский матч. Франция - Англия
02:30 Футбол. Товарищеский матч. Румыния - Чили (0+)

СТС

06:00 М/с «Смешарики» (0+)
06:05 «Шрэк-4D». «Шрэк. Страшиллка». «Безумные миньоны» (6+)
06:55 М/с «Лига WatchCar. Битвы чемпионов» (6+)
07:25 М/с «Три кота» (0+)
07:40 М/с «Да здравствует король Джулиан!» (6+)
08:05 М/с «Драконы и всадники Олуха» (6+)
08:30 Т/с «СЕМЕЙКА КРУДС. НАЧАЛО» (6+)
09:00 «Хочу быть моделью 35+» (16+)
09:30 Шоу «Уральских пельменей». «Королевство кривых кулис». Часть I (16+)
10:10 Х/ф «ПРИЗРАЧНЫЙ ПАТРУЛЬ» (12+)
12:00 Т/с «МАМОЧКИ» (16+)
13:00, 14:00 Т/с «КУХНЯ» (12+)
13:30, 18:30 «Городские новости. Челябинск в деталях» (16+)
15:00 Т/с «ВОСЬМИДЕСЯТЫЕ» (16+)
17:00 Т/с «ВОРОНИНЫ» (16+)
19:00 Т/с «ЭЛЕОН» (16+)
21:00 Х/ф «ШАНХАЙСКИЙ ПОЛДЕНЬ» (12+)
23:05 «Уральские пельмени. Любимое» (16+)
23:30 «Кино в деталях с Фёдором Бондарчуком» (18+)
00:30 «Городские новости. Челябинск в деталях» (16+)
01:00 Т/с «ВЕЧНЫЙ ОТПУСК» (16+)
01:30 Х/ф «ЛАРА КРОФТ. РАСХИТИТЕЛЬНИЦА ГРОБНИЦ. КОЛЫБЕЛЬ ЖИЗНИ» (12+)

06:00 М/ф
09:30 Х/ф «СЛЕПАЯ. ДОВЕРИЕ» (12+)
10:00 Т/с «СЛЕПАЯ. ТАНЕЦ ВТРОЕМ» (12+)
10:30 Д/ф «Гадалка. Мой чужой муж» (12+)
11:00 Д/ф «Гадалка. Мертвый солдат» (12+)
11:30 «Не ври мне. Отчаянная домохозяйка» (12+)
12:30 «Не ври мне. Хорошая мать» (12+)
13:30 Д/ф «Охотники за привидениями. Marionетка» (16+)
14:00 Д/ф «Охотники за привидениями. Дух Мэрилин» (16+)
14:30 Д/ф «Охотники за привидениями. Магия из секунд хэнда» (16+)
15:00 «Мистические истории. Знаки судьбы» (16+)
16:00 Д/ф «Гадалка. Метка смерти» (12+)
16:30 Д/ф «Гадалка. В чужой могиле» (12+)
17:00 Д/ф «Гадалка. Опасные игры со смертью» (12+)
17:35 Т/с «СЛЕПАЯ. ВСЕ ПРОБЛЕМЫ ИЗ ДЕТСТВА» (12+)
18:10 Т/с «СЛЕПАЯ. РАЗРУШЕННАЯ СВЯЗЬ» (12+)
18:45 Т/с «НЕИРОДЕТЕКТИВ» (16+)
21:15 Т/с «ВЕЧНОСТЬ» (16+)
23:00 Х/ф «ОГНЕННАЯ СТЕНА» (16+)
01:00 Т/с «ТРИНАДЦАТЫЙ АПОСТОЛ» (16+)

ТВ-3

05:40 Т/с «КТО В ДОМЕ ХОЗЯИН» (16+)
06:40 «Весь спорт» (12+)
07:00 «Наше утро»
09:00 «О здоровье» (12+)
09:30 «Райские сады» (12+)
10:00 «Дело мастера» (16+)
10:15 «Кем быть?» (12+)
10:30, 15:15 Т/с «ДАША ВАСИЛЬЕВА. ЛЮБИТЕЛЬНИЦА ЧАСТНОГО ЛЮБСКА» (16+)
12:15 «Отдыхай в России» (12+)
13:30 «Кулинарная программа» (12+)
14:30 «Искры камина». В гостях у «Митрофановны» (12+)
15:00, 17:45 «Время новостей» (16+)
17:15 «Уютный дом» (12+)
18:00, 20:30 Т/с «ДЕПАРТАМЕНТ» (16+)
19:00, 21:30 «Время новостей» (16+)
19:45, 22:00 «Есть вопрос» (16+)
20:00 «Челтриал» (12+)
20:25 «Зона особого внимания» (16+)
22:15 Т/с «РЕВАНШ» (16+)
23:50 «Время новостей» (16+)
00:20 Х/ф «БАГРОВЫЙ ЦВЕТ СНЕГОПАДА» (16+)
02:20 Т/с «ПОСЛЕДНИЙ ЯНЫЧАР» (16+)

ОТВ

05:40 Т/с «КТО В ДОМЕ ХОЗЯИН» (16+)
06:40 «Весь спорт» (12+)
07:00 «Наше утро»
09:00 «О здоровье» (12+)
09:30 «Райские сады» (12+)
10:00 «Дело мастера» (16+)
10:15 «Кем быть?» (12+)
10:30, 15:15 Т/с «ДАША ВАСИЛЬЕВА. ЛЮБИТЕЛЬНИЦА ЧАСТНОГО ЛЮБСКА» (16+)
12:15 «Отдыхай в России» (12+)
13:30 «Кулинарная программа» (12+)
14:30 «Искры камина». В гостях у «Митрофановны» (12+)
15:00, 17:45 «Время новостей» (16+)
17:15 «Уютный дом» (12+)
18:00, 20:30 Т/с «ДЕПАРТАМЕНТ» (16+)
19:00, 21:30 «Время новостей» (16+)
19:45, 22:00 «Есть вопрос» (16+)
20:00 «Челтриал» (12+)
20:25 «Зона особого внимания» (16+)
22:15 Т/с «РЕВАНШ» (16+)
23:50 «Время новостей» (16+)
00:20 Х/ф «БАГРОВЫЙ ЦВЕТ СНЕГОПАДА» (16+)
02:20 Т/с «ПОСЛЕДНИЙ ЯНЫЧАР» (16+)

Домашний

06:30 «Дела домашние» (16+)
07:00, 18:30 «Зеленая передача / Удачное строительство» (16+)
07:30, 23:55 «6 кадров» (16+)
07:50 «По делам несовершеннолетних» (16+)
10:50 «Давай разведёмся!» (16+)
13:50 «Тест на отцовство» (16+)
14:50 Т/с «ВТОРОЙ ДЫХАНИЕ» (16+)
18:00, 00:00 «Телефакт / Челябинск 360» (16+)
19:00 Т/с «ФАМИЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ» (16+)
20:55 Т/с «И ВСЁ-ТАКИ Я ЛЮБЛЮ» (16+)
22:55 Т/с «ПРОВОДНИЦА» (16+)
00:30 Х/ф «ПОЗВОНИ В МОЮ ДВЕРЬ» (16+)

ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум»
ОБЪЯВЛЯЕТ НАБОР на обучение по специальности «Водитель транспортных средств категории «В» легкового автомобиля».
Обучение и сдача государственных экзаменов проводится в учебных аудиториях техникума, оснащенных компьютерным оборудованием с использованием компьютерных программ по профессии. Всем поступившим на обучение сохраняются в честь майских праздников скидки на обучение.
Обращаться по адресу: **г. Касли, ул. 8 Марта, 50, тел.: 8 (35149) 2-24-11, 8-9124759994.**

14 ИЮНЯ. СРЕДА

Первый

05:00 «Доброе утро»
09:00,12:00 Новости
09:10 «Контрольная закупка» (12+)

РОССИЯ 1

05:00,09:15 «Утро России»
09:00,11:00 «Вести»
09:55 «О самом главном» (12+)

НТВ

05:00,06:05 Т/с «ВИСЯКИ» (16+)
06:00,10:00 «Сегодня»
07:00 «Деловое утро НТВ» (12+)

ТНТ

07:00 «Агенты 003» (16+)
07:30 «Про декор» (12+)
08:00 «Женская лига» (16+)

ТВЦ

06:00 «Настроение» (12+)
08:05 «Доктор И...» (16+)
08:40 Х/ф «В ДОБРЫЙ ЧАС!» (16+)

РОССИЯ К

06:30 «Euronews»
10:00,15:00 Новости культуры
10:15,01:55 «Наблюдатель»

САМЫЕ НИЗКИЕ ЦЕНЫ на КИРПИЧ цены снижены на 30% от заводских. Возможна доставка. Тел.: 8-9322077898.

и Петрова
14:05 «Поморы». «Речная» (*)
15:10 Х/ф «ТРЕСТ, КОТОРЫЙ ЛОПНУЛ»

РЕН ТВ

05:00 «Территория заблуждений» (16+)
06:00 «Документальный проект» (16+)

МАТЧ!

08:30 «Вся правда про...» (12+)
09:00,09:25 Новости
09:05 «Зарядка ГТО» (0+)

СТС

06:00 М/ф «Кот в сапогах. Три дьяволёнка» (6+)

бимое» (16+)
09:50 Х/ф «ШАНХАЙСКИЙ ПОЛДЕНЬ» (12+)

ТВ-3

06:00 М/ф
09:30 Т/с «СЛЕПАЯ. ДОЧЬ ОТ ПЕРВОГО БРАКА» (12+)

ТВ-3

06:00 М/ф
09:30 Т/с «СЛЕПАЯ. ДОЧЬ ОТ ПЕРВОГО БРАКА» (12+)

ОТВ

05:40 Т/с «КТО В ДОМЕ ХОЗЯИНА» (16+)

Домашний

06:30 «Мамочки» (16+)
07:00,18:00 «Телефакт / Челябинск 360» (16+)

15 ИЮНЯ. ЧЕТВЕРГ

Первый

05:00 «Доброе утро»
09:00,12:00 Новости
09:10 «Контрольная закупка» (12+)

РОССИЯ 1

05:00,09:15 «Утро России»
09:00,11:00 «Вести»
09:55 «О самом главном» (12+)

НТВ

05:00,06:05 Т/с «ВИСЯКИ» (16+)
06:00,10:00 «Сегодня»
07:00 «Деловое утро НТВ» (12+)

ТНТ

07:00 «Про декор» (12+)
08:00 «Женская лига» (16+)

ТВЦ

06:00 «Настроение» (12+)
08:10 «Доктор И...» (16+)
08:40 Х/ф «В ЗОНЕ ОСОБОГО ВНИМАНИЯ»

РОССИЯ К

06:30 «Euronews»
10:00,15:00 Новости культуры
10:15,01:55 «Наблюдатель»

17:45 Концерт
18:10 Д/ф «Исповедь фаталист-ки»
09:00,12:00 Новости
09:10 «Контрольная закупка» (12+)

РЕН ТВ

05:00,09:00 «Территория заблуждений» (16+)

МАТЧ!

08:30 «Вся правда про...» (12+)
09:00,09:25 Новости
09:05 «Зарядка ГТО» (0+)

СТС

06:00 М/с «Смешарики» (0+)
06:15 Т/с «МАРИН И ЕГО ДРУЗЬЯ. ПОДВОДНЫЕ ИСТОРИИ» (0+)

15:00 Т/с «ВОСЬМИДЕСЯТЫЕ» (16+)

ТВ-3

06:00 М/ф
09:30 Т/с «СЛЕПАЯ. СВОБОДНАЯ ЛЮБОВЬ» (12+)

ОТВ

05:40 Т/с «КТО В ДОМЕ ХОЗЯИНА» (16+)

Домашний

06:30 «Мамочки» (16+)
07:00,18:00 «Телефакт / Челябинск 360» (16+)

Сдаётся дом со всеми неудобствами. Канал ТВЦ 00:30
Режиссер: Вера Сторожева
Жанр: мелодрама
Актеры: Виктория Исакова, Ирина Пегова, Светлана Ходченкова, Нина Дворжецкая, Владимир Вдовиченков, Дарья Урсуляк, Максим Биткоков, Ника Анакина и другие.

16 ИЮНЯ. ПЯТНИЦА

Первый

05:00 «Доброе утро»
09:00,12:00 Новости
09:10 «Контрольная закупка» (12+)

РОССИЯ 1

05:00,09:15 «Утро России»
09:00,11:00 «Вести»
09:55 «О самом главном» (12+)

НТВ

05:00,06:05 Т/с «ВИСЯКИ» (16+)
06:00,10:00 «Сегодня»
07:00 «Деловое утро НТВ» (12+)

ТНТ

07:00 «Про декор» (12+)
08:00 «Женская лига» (16+)
09:00 «Дом-2. Lite» (16+)

ТВ Центр

06:00 «Настроение» (12+)
08:00 Х/ф «БУДНИ УГОЛОВНОГО РОЗЫСКА» (12+)

РОССИЯ К

06:30 «Euronews»
10:00,15:00 Новости культуры
10:20 Д/ф «Самуил Маршак. Обыкновенный гений»

ПИЛОМАТЕРИАЛ (доска)

В НАЛИЧИИ И ПОД ЗАКАЗ:
Отходы лесопиления:
береста, обрезь, заборник, штакетник.
Тел.: 8-9322077898.

17:35 «Энигма. Юрий Вачнадзе»
18:15 Игорю Стравинскому посвящается... «Весна священная». Владимир Федосеев и Большой симфонический оркестр Гостелерадио СССР. Запись (1989 г.)

РЕН ТВ

05:00 «Территория заблуждений» (16+)
06:00,09:00 «Документальный проект» (16+)

МАТЧ

08:30 «Вся правда про...» (12+)
09:00,09:25 Новости
09:05 «Зарядка ГТО» (0+)

СТС

06:00 М/с «Смешарики» (0+)
06:15 Т/с «МАРИН И ЕГО ДРУЗЬЯ. ПОДВОДНЫЕ ИСТОРИИ» (0+)

07:25 М/с «Три кота» (0+)
07:40 М/с «Драконы и всадники Олуха» (6+)

ТВ-3

06:00 М/ф
09:30 Т/с «СЛЕПАЯ. СЕМЕЙНЫЕ ЦЕННОСТИ» (12+)

ОТВ

05:40 Т/с «КТО В ДОМЕ ХОЗЯИНА» (16+)
06:30,09:30 «Время новостей» (16+)

Домашний

06:30 «Мамочки» (16+)
07:00,18:00 «Телефакт / Челябинск 360» (16+)

17 ИЮНЯ. СУББОТА

Первый

05:50 Х/ф «ОДИН ДОМА: ПРАЗДНИЧНОЕ ОГРАБЛЕНИЕ» (12+)

РОССИЯ 1

05:15 Х/ф «Я ИЛИ НЕ Я» (12+)
07:10 «Живые истории»
08:00 «Вести» - Южный Урал.

НТВ

05:00 «Их нравы» (0+)
05:40 «Звезды сошлись» (16+)
07:25 «Смотр» (0+)

ТНТ

07:00 «ТНТ. Mix» (16+)
08:00 «Женская лига» (16+)

ТВ Центр

06:30 «Марш-бросок» (12+)
07:05 Х/ф «УРОКИ ВЫЖИВАНИЯ» (6+)

РОССИЯ К

06:30 «Euronews»

ПАМЯТНИКИ
от Российского производителя
Благоустройство любой сложности
Установка: КРОШКА, ГРЯНЬЕ, МРАМОР

10:00 «Библейский сюжет»
10:35 Х/ф «ВАЛЕРИЙ ЧКАЛОВ»

СТС

06:00 М/ф «Балбесы» (12+)
07:25 Мультсериалы (6+)

ТВ-3

06:00,11:30 М/ф
09:30 «Школа доктора Комаровского» (12+)

РЕН ТВ

05:00,17:00 «Территория заблуждений» (16+)
08:00 Х/ф «ЧЕРНИЛЬНОЕ СЕРДЦЕ» (12+)

МАТЧ

08:30 «Вся правда про...» (12+)
09:00 «Зарядка ГТО» (0+)

Домашний

06:30 «Домашние блюда с Джейми Оливером» (16+)

Другая семья. Канал Домашний 14:00
Режиссер: Александр Кананович
Год: 2014
Жанр: мелодрама

ПОГОДА

В Каслях

9 июня День +16 Ночь +8 ветер северо-запад давление 733, осадки	10 июня День +17 Ночь +10 ветер северо-запад давление 737, осадки	11 июня День +18 Ночь +7 ветер запад давление 738, осадки
--	--	--

МАГНИТНАЯ ОБСТАНОВКА	
10, 11, 13, 15 июня — спокойная, 9, 12, 14 июня — возмущенная	
СОЛНЦЕ Восход 3.47 Долгота дня 17.24 Заход 21.11	ЛУНА III фаза Стрелец

12 июня — день **+19**, ночь **+11**; 13 июня — день **+17**, ночь **+10**; 14 июня — день **+19**, ночь **+7**

В ЭТОТ ДЕНЬ. 1945 Г. 72 ГОДА НАЗАД

в честь взятия Берлина в ходе Великой Отечественной войны Указом Президиума Верховного Совета СССР была учреждена медаль «За взятие Берлина», которая стала в нашей стране едва ли не самой радостной из всех советских наград. Ведь она явилась своего рода символом окончания этой ужасной войны и победы над фашизмом. Работа над медалью началась еще в апреле 1945 года, когда начальник тыла Красной Армии генерал Хрулев дал задание Техническому комитету главного интендантского управления разработать проекты медалей за взятие и освобождение городов за пределами СССР. Над проектами медалей трудилась большая группа художников. В общей сложности было представлено более 100 рисунков. Автором утвержденного проекта медали — стал художник А.И. Кузнецов.



18 ИЮНЯ. ВОСКРЕСЕНЬЕ

Первый

06:00, 10:00 Новости
06:10 X/ф «2 БИЛЕТА НА ДНЕВНОЙ СЕАНС» (12+)
08:10 «Смешарики. ПИН-код» (0+)
08:25 «Часовой» (12+)
08:55 «Здоровье» (16+)
10:15 «Непутевые заметки» (12+)
10:35 «Пока все дома» 12+ (12+)
11:25 «Фазенда» (12+)
12:00 Новости (с с/т)
12:15 «Идеальный ремонт» (12+)
13:15 «Теория заговора» (16+)
14:10 «Страна Советов. Забытые вожди» (16+)
16:20 «Призвание». Премия лучшим врачам России (12+)
18:20 «Афтар жот» (16+)
19:25 «Лучше всех!» (12+)
21:00 Воскресное «Время»
22:30 Что? Где? Когда?
23:40 «Тайные общества. Код иллюминатов» (16+)
00:40 X/ф «ЖЮСТИН» (16+)
02:55 «Модный приговор» (12+)

РОССИЯ 1

05:00 X/ф «Я ИЛИ НЕ Я» (12+)
07:00 МУЛБТ утр. «Маша и Медведь»
07:30 «Сам себе режиссер»
08:20 «Смехопанорама»
08:50 «Утренняя почта»
09:30 «Сто к одному»
10:20 «Вести» - Южный Урал. События недели (Ч)
11:00, 14:00 «Вести»
11:20 «Смеяться разрешается»
13:10 «Семейный альбом» (12+)
14:20 X/ф «РАЙСКИЙ УГОЛОК» (12+)
16:15 X/ф «МИРТ ОБЫКНОВЕННЫЙ» (12+)
20:00 Вести недели
22:00 «Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым» (12+)
00:30 «Война и мир Александра I. Благословенный старец. Кто он?» (12+)
01:25 X/ф «ОБЛАКО-РАЙ» (12+)

НТВ

05:00, 01:00 X/ф «ЗА СПИЧКАМИ» (12+)
07:00 «Центральное телевидение» (16+)
08:00, 10:00 «Сегодня»
08:20 Лотерея «Счастливые утро» (0+)
09:25 «Едим дома!» (0+)
10:20 «Первая передача» (16+)
11:05 «Чудо техники» (12+)
12:00 «Дачный ответ» (0+)
13:05 «Нашпотребнадзор» (16+)
14:10 «Поведем, поведем!» (0+)
15:05 «Своя игра» (0+)
16:00 «Сегодня»
16:20 «Следствие вели...» (16+)
18:00 «Новые русские сенсации» (16+)
19:00 Итоги недели
20:10 «Ты не поверишь!» (16+)
21:10 «Звезды сошлись» (16+)
23:00 X/ф «ПОСЛЕДНИЙ ВАГОН. ВЕСНА» (18+)

ТНТ

07:00 «ТНТ. Mix» (16+)
08:00 «Женская лига» (16+)
09:00 «Дом-2. Lite» (16+)
10:00 «Дом-2. Остров любви» (16+)
11:00, 02:50 «Перезагрузка» (16+)
12:00 «Импровизация» (16+)
13:00 «Открытый микрофон» (16+)
14:00, 21:00 «Однажды в России» (16+)
15:00 X/ф «ШАЛЬНАЯ КАРТА» (16+)
17:00 X/ф «ВПРИТЫК» (16+)
19:00 «ТНТ. Best» (16+)
20:00 «Где логика?» (16+)
22:00 «Stand up» (16+)
23:00 «Дом-2. Город любви» (16+)
00:00 «Дом-2. После заката». Спецвключение (16+)
01:00 X/ф «ДЖЕЙМСОН X» (18+)

ТВ Центр

06:05 X/ф «ЖЕНИТЬБА БАЛЬЗАМИНОВА» (6+)
07:55 «Фактор жизни» (12+)
08:25 «Короли эпизода. Георгий Милляр» (12+)
09:15 X/ф «НАД ТИССОЙ» (12+)
10:55 «Барышня и кулинару» (12+)
11:30, 23:55 «События»
11:45 X/ф «ЛЕКАРСТВО ПРОТИВ СТРАХА» (12+)
13:35 «Смех с доставкой на дом» (12+)
14:30 «Московская неделя»
15:00 X/ф «ТОНКАЯ ШТУЧКА» (12+)
16:45 X/ф «СВОДНЫЕ СУДЬБЫ»

Уважаемые предприниматели Каслинского муниципального района!

Администрация Каслинского муниципального района приглашает вас принять участие в совместном мероприятии в форме «круглого стола» с предпринимателями Верхнеуральского, Каслинского, Нязепетровского муниципальных образований, которое состоится **16 июня 2017 года в 13:00 по адресу: г. Верхний Уфалей, ул. Ленина, 164 (городской Дворец культуры)**. «Круглый стол» посвящен проблемам и путям развития предпринимательства в Челябинской области.
Отдел экономики и инвестиций администрации КМР

(12+)
20:20 X/ф «УКРАДЕННАЯ СВАДЬБА» (16+)
00:10 «Петровка, 38» (16+)
00:20 X/ф «ПРОПАВШИЕ СРЕДИ ЖИВЫХ» (12+)
02:00 Д/ф «Заговор послов» (12+)
РОССИЯ
06:30 «Euronews»
10:00 «Обыкновенный концерт с Эдуардом Эфиоровым»
10:35 X/ф «ПОЛУСТАНОК» (*)
11:40 «Легенды кино». Сидни Люмет (*)
12:10 «Кто там...»
12:35 «Гении и злодеи». Николай Склифосовский
13:05 Д/с «Живая природа Индокитая»
13:55 «Дорогами великих книг». Ф.А. Искандер. «Сандро из Чегема» (*)
14:25 Пол Маккартни и группа «Wings». Рок-шоу
15:25 X/ф «ЖИЛИ ТРИ ХОЛОСТЯКА»
17:35 «Пешком...» Москва романтическая
18:05, 01:55 «Искатели». «Подарок королю Франции»
18:50 «Песня не прощается... 1976-1977 годы»
20:15 X/ф «БОСИКОМ В ПАРКЕ»
22:00 «Ближний круг Александра Ширвиндта»
22:55 «Острова» (*)
23:35 X/ф «ПИСЬМА МЕРТВОГО ЧЕЛОВЕКА» (*)
01:00 Д/ф «Страна птиц». «Псковские лебеди»
01:40 М/ф «Архангельские новеллы»
02:40 Д/ф «Авиньон. Место папской ссылки»

ТВ-3

06:00 М/ф «Безумные миньоны» (6+)
07:00, 08:05 М/с «Да здравствует король Джулиан!» (6+)
07:50 М/с «Три кота» (0+)
08:30, 16:00 «Хочу быть моделью 35+» (16+)
09:00 Шоу «Уральских пельменей». «Виза есть - ума не надо!» (16+)
10:30, 02:05 «Взвешенные люди» (12+)
12:30 X/ф «ТРАНСФОРМЕРЫ-3: ТЕМНАЯ СТОРОНА ЛУНЫ» (16+)
15:30 «Уральские пельмени. Любимое» (16+)
16:30 Шоу «Уральских пельменей». «Коллидоры искусств». Часть II (16+)
17:20 X/ф «МОЯ СУПЕРБЫВАША» (16+)
19:10 М/ф «Гадкий я-2» (6+)
21:00 X/ф «ТРАНСФОРМЕРЫ: ЭПОХА ИСТРЕБЛЕНИЯ» (12+)
00:15 X/ф «МЕЖДУ НЕБОМ И ЗЕМЛЕЙ» (12+)

ОТВ

04:55 Д/ф «Среда обитания» (12+)
05:45 X/ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ТОМА СОЙЕРА И ГЕКЛБЕРРИ ФИННА» (12+)
08:15 «Райские сады» (12+)
08:45 «Хиллс» (12+)
09:00 «Искры камня» с сестрами Вольфович» (12+)
09:30 «Уютный дом» (12+)
10:00 «Отдыхай в России» (12+)
10:25 «Гений места». «Путешествия по России» (12+)
11:15 «Мультимир» (0+)
11:40 М/ф «Астерикс и Обелиск. Большая драка» (6+)
13:10 X/ф «ПОСЛЕДНЯЯ ИГРА В КУКЛЫ» (12+)
14:55 Концерт «Любимые ВИА» (12+)
16:05 X/ф «КАЛЕЙДОСКОП ЛЮБВИ» (16+)
18:15 X/ф «ПОБЕГ ЗА МЕЧТОЙ» (16+)
19:45 «Происшествия недели» (16+)
20:00 «Полиция Южного Урала» (16+)
20:15 «Авиакатастрофы: причины и следствия» (16+)
21:15 «Автолига» (12+)
21:45 «Челтриал» (12+)
22:00 Д/ф «Дети войны» (12+)
22:50 «100 чудес света» (12+)
23:00 X/ф «ОТРЯД ОСОБОГО НАЗНАЧЕНИЯ» (18+)
00:45 X/ф «СПАСЕНИЕ» (18+)
02:40 X/ф «БАГРОВЫЙ ЦВЕТ СЕНОГОПАДА» (16+)

МАТЧ!

08:30 Профессиональный бокс. Сергей Ковалёв против Андре Уорда. Реванш. Бой за титулы чемпиона мира по версиям WBA, IBF, WBO в полутяжелом весе. Дмитрий Бивол против Седрика Эгню
09:00 Все на Матч! События недели (12+)
09:30 «Диалоги о рыбалке» (12+)
10:00 X/ф «НОВАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ ИСТОРИЯ» (16+)
12:30 «Передача без адреса» (16+)
13:00, 01:45 Смешанные единоборства. UFC. Fight Night. Холли Холм против Бет Коррейя (16+)
15:00 X/ф «НЕ ОТСТУПАТЬ И НЕ СДАВАТЬСЯ» (6+)
16:45, 19:40 Новости
16:55, 19:45 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты
17:25 Баскетбол. Единая лига ВТБ. Финал. Прямая трансляция
19:20 Все на футбол! (12+)
20:20 Волейбол. Мировая Лига. Мужчины. Россия - Иран 22:20 Новости
22:25 Реальный спорт. Бокс (12+)
23:00 Профессиональный бокс. Сергей Ковалёв против Андре Уорда. Реванш. Бой за титулы чемпиона мира по версиям WBA, IBF, WBO в полутяжелом весе. Дмитрий Бивол против Седрика Эгню (16+)
01:00 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты

СТС

06:00 М/с «Смешарики» (0+)

Дорогие коллеги!

Администрация Черкаскульского психоневрологического интерната сердечно поздравляет вас с профессиональным праздником! День социального работника вызывает в душе особые чувства. Социальные работники — это люди, которые всем прочим могут подать пример человеколюбия, сострадания, милосердия. В наш профессиональный праздник, мы от чистого сердца хотим поблагодарить вас. За ваш самоотверженный труд, за вашу беспокойную душу, за милосердие и сопереживание, за внимание к обделенным и незащищенным. Спасибо вам за то, что сердце ваше всегда открыто людям. Что для вас нет чужого горя, что проблемы знакомых и незнакомых вам людей вы принимаете, как свои личные. Спасибо за опыт и профессионализм. Так пусть же судьба дарует вам за вашу доброту счастливую семейную жизнь, большую любовь, крепкое здоровье, много-много хороших, светлых лет! Благополучия вам и всем вашим близким! С праздником!

Приглашаем гостей и жителей п. Береговой на День села, который состоится 11 июня на площади ДК

В программе:
17:00 – торжественное открытие.
18:00 – детская программа «Шоу мыльных пузырей». Атракцион 7D «Виртуальная реальность», батут и другое.
19:30 – вечерняя развлекательная программа с кавер-группой «Викзаж», г. Кыштым.
Песни задушевные, пляски задорные, смех до хрипоты, а на закуску шашлыки и торговые ряды.
22:00 – 23:00 – танцы до упада.
А с 23:00 – всем приятных снов!

Открылся новый магазин!
Ежедневно и без перерыва 10.00 - 20.00
МАГАЗИН
ТОВАРЫ ДЛЯ ЖИВОТНЫХ
От ВЕТПРАКТИКИ

- всё для с/х животных
- корма для кошек и собак
- наполнители и игрушки
- лакомства
- витамины
- амуниция
- товары для мелких животных, для птиц
- когтеточки
- домики, лежанки, переноски

г. Касли, ул. Ретнёва, дом 2А
телефон 89227080406

ИПОТЕКА ЛЁГКАЯ НА ПОДЪЁМ

ЧЕЛИНДБАНК

АКЦИЯ
с 1 апреля по 31 июля 2017 г.
СТАВКИ СНИЖЕНЫ! БЕЗ СТРАХОВОК!

Адрес Каслинского филиала ПАО "Челиндбанк"
г. Касли, ул. К. Маркса, 82
тел. 8-35149-21621, 21623, 22135

12 июня – ровно год, как нет с нами дорогого и близкого нам человека **Алексея Геннадьевича КОВКОВА**. Он был самым замечательным, надежным, любимым мужем и достойным отцом, порядочным семьянином. Опорой родным и близким, любимым сыном, братом и дядей. Верным другом и долгу службе. Мы благодарны тебе за то, что ты у нас был, за то, что ты для нас сделал. Спасибо тебе за вместе прожитые годы. Нам тебя очень не хватает. Ты навсегда останешься в наших сердцах.
Всю свою жизнь Алексей посвятил своей семье, супруге Ольге и сыну Никите, и любимой работе в рядах МЧС России. За период службы неоднократно был награжден медалями, поощрялся руководством Главного Управления МЧС России по Челябинской области и Уральского регионального центра управления. Был профессионалом в своём деле.
Алексей являлся тем самым человеком, с которым было хорошо во всех смыслах, встретить такого человека в жизни – большая редкость. Такие люди приходят в нашу жизнь крайне редко, и оттого они ценнее, и поэтому так больно и страшно терять их. Судьба порою играет с нами в жестокие игры, посылая таких людей, а потом внезапно отнимая. Давая тем самым понять, что ничто не вечно в этом бренном мире. Цените и дорожите человеком, если судьба сделала вам такой подарок, постарайтесь сделать всё возможное, чтобы не потерять это счастье.
Умел надёжным быть и верным, и жизнь неистово любил, и почему твой час пробил?.. Зачем так рано ты поник?.. Тебе б весте ещё, наш друг, и много лет лишь ввысь расти, Но замолчал твой сердца стук, Не сберегли тебя, прости... Прощай навеки, душа родная, Свой прекратил ты жизни бег, От нас на небо улетаешь. Прощай, дорогой наш человек. Земля пусть пахнет тебе будет, И путь на небо будет тих, Никто тебя не позабудет, Прими, наш друг, последний стих...
Родные, близкие, друзья и сослуживцы



11 июня – 40 дней, как нет с нами нашего дорогого и любимого мужа, папочки и дедушки **Сергея Алексеевича БЫКОВА**.
Как быстро сорок дней промчалось, Как они быстро пронеслись, Как тяжело они нам дались, Ведь без тебя и жизнь не жизнь...
На сердце боль обосновалась, И сорок дней изводит нас Мы твой уход не принимаем И оттого стучит в висках. Душа твоя сегодня в вечность От нас незримо улетит, И мы скорбя, в полет последний, Хотим тебя сегодня проводить...
ЛЮБИМ, ПОМНИМ, СКОРБИМ...



5 июня 2017 года исполнилось 9 дней, как нет с нами нашей дорогой, любимой дочери, мамы и бабушки **Ирины Викторовны ЛОМАКИНОЙ**.
Хотим выразить огромную благодарность всем, кто не остался равнодушен в нашей беде: родным, друзьям, знакомым, соседям, коллективу ЧОП «Купол», сотрудникам инфекционного отделения Каслинской больницы, кафе «Римэкс».
Всем огромное спасибо за материальную помощь и моральную поддержку.
Родители, сыновья



Поздравляю **Галину Федоровну ВОСТРОТИНУ** с днем рождения!

Я, конечно, не ангел совсем, и порой я бываю упряма.

Но я знаю – в решении проблем –

Самых сложных – поможет мне мама!

Пожалеет, услышит, поймет, приласкает, покормит, утешит.

Мысли в кучу мои соберет и морально, и всяко поддержит.

Оставайся, мамуля, всегда доброй, нежной, заботливой самой.

Я ведь всегда, несмотря на года, буду ребенком, а ты - моей мамой!!!

Дочь Людмила Телегина

г. Екатеринбург

Владимира Геннадьевича БЛИНОВА поздравляем с 65-летием!
Желаем добра, здоровья, счастья, благополучия, любви и заботы близких!

**С поздравлением, жена, дети, внуки
и вся многочисленная родня**



Любимого сына, брата и дядю **Виктора Александровича ШАЛЫГИНА** поздравляем с днем рождения!

Пусть звучат приятные слова

И улыбки близких согревают,

Исполняются заветные мечты,

Радость, счастье сердце наполняют.

Крепкого здоровья и тепла, и во всех делах благополучия.



Шалыгины

Любимую доченьку **Анну Александровну ПЕСТОВУ** поздравляем с днем рождения!

Пусть удача всегда помогает

И успешными будут дела,

Обязательно в жизни хватает

Понимания, любви и тепла!



Мама и папа Хуснутдиновы

О Б Ъ Я В Л Е Н И Я

◀ Начало на 4-й стр.

Продам

Другое:

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

ПОРОСЯТ. Тел.: 8-9507354921.

ПОРОСЯТ породы венгерская мангалица, покрыты густой шерстью. Возможно круглогодичное вольерное содержание. Тел.: 8-9049792388.

ПОРОСЯТ, 2 мес., с. Огневское. Тел.: 8-9227118241.

КОМБИКОРМ и ЗЕРНОВЫЕ. Гарантия качества. Цены от производителя. Возможна доставка. Ждем вас: г. Кыштым, ул. Металлургов, 1. Тел.: 8-922711009, 8-9026003818.

2-конфорочную газовую и 4-конфорочную электроплиты. В отличном состоянии. Дешево. Тел.: 8-9221325504.

ПРИЦЕЛ оптический с кронштейном («Вепрь», «Сайга»); ПРИЦЕЛ коллиматорный; НАСАДКИ дульные к МР-153, -155; ружья «ОРТИМА», 2 ст., 12х76 (Турция), «Сайга-410» с оптикой, ИЖ-58, 2 ст., кал. 16, ИЖ-18, 1 ст., кал. 12, «Ремингтон», кал. 20, автомат 1940 г. вып., в отличном состоянии; ПЛАНКУ съемную «ВИВЕРА» для вертикального и одноствольного оружия для установки подствольного фонаря и лазерного прицела; ПРИКЛАД и цевье к ИЖ-27 (орех); ПОМПУ и котел подогрева к автомашине «Патриот» - дизель «ЭВЕКО»; ПАЛАТКУ 4-местную (оранжевая), пр-во Польша. Тел.: 8-9227284017.

Куплю

УЧАСТОК под строительство жилого дома, не менее 1 сот., или дом под снос, в Каслях. За разумную цену. Тел.: 8-9227407700.

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

ВЫКУП любого АВТО (битого, целого, кредитного, с запретом на рег. действия и другими проблемами). Тел.: 8-9517874600.

ГАЗ-21, можно не на ходу, запчасти от ГАЗ-21. Тел.: +7-9525260386.

ТРАКТОР на запчасти. Тел.: 8-9049413086.

ДОРОГО клад монет, бумажных денег и других предметов старины, коллекции марок, монет, минералов, каслинское литье, фарфоровые и бронзовые статуэтки, иконы, старинные часы, столовое серебро, табакерки, портсигары, награды до 1917 г., значки на закрутках (отличники). Расчет сразу, оценка бесплатно. Тел.: 8-9128942254, 8-3513093726.

Коллекционер-профессионал ОЦЕНИТ и КУПИТ у населения по хорошей цене ЛИТЬЕ Касли (статуэтки, бюсты, шкатулки и т.п.); фарфоровые фигурки; старые значки на закрутках; ПРЕДМЕТЫ СТАРИНЫ: монеты (серебро, золото) до 1917 г.; царские нагрудные знаки; самовары на углях; церковную живопись; складни; столовое серебро до 1917 г. Выезд по адресу. Тел.: 8-9222387766, 8-9080709077.

БАЛЛОНЫ: кислород и т.п. (в любом состоянии) – от 1500 руб.; аккумуляторы от 600 руб.; алюминий, свинец – от 60 руб. Спецпредложение оптовым партиям. Вывоз. ОБМЕН. Тел.: 8-9120844888.

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

Сдам

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в центре. ПРОДАМ ГАРАЖ металлический в центре. ПРОДАМ САД «Ручеек», 8 соток; а/м «Джиги МК», 2014 г. вып. Тел.: 8-9000888532, 8-9617943603.

1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ с мебелью на длительный срок. Тел. сот.: 8-9227240510.

1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ улучшенной планировки в центре. Тел.: 8-9525212047.

1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ с мебелью. Тел.: 8-9507337073.

1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в районе ЧелГУ г. Челябинск на длительный срок. Тел.: 8-9514630681.

в аренду СТРОИТЕЛЬНЫЕ ЛЕСА, вышки-туры. Штыревые 4х2 м, рамные 4х9 м. 200 руб./сутки, 1000 руб./неделя, до 1000 кв.м. Быстро, удобно, надежно. Скидки на большой объем и срок. Тел.: 8-9634671121.

Аренда/прокат бензо-, электроинструмента (бетономешалки, бензопилы, перфораторы, бетоноломы, леса строительные, тур-вышка, подмости и др.). Тел. сот.: 8-9681130003; vk.com/club91895397.

Меняю

3-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, 97 кв.м, в Озерске, на коттедж в городе Касли. Тел.: 8-9517977563, 8-9517977564.

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ на 1-комнатную с доплатой. Или ПРОДАМ. Тел.: 8-9080597158.

Требуются

СРОЧНО СВАРЩИК. Тел.: 8-9226320346.

ПРОДАВЕЦ промышленных товаров. Тел.: 8-9222342510.

компания «Ваш Дом» на постоянную работу МЕНЕДЖЕР по продажам, региональный МЕНЕДЖЕР, СВАРЩИК. Тел.: 8-9128920786.

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

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

ВОДИТЕЛИ категории Е, межгород. Тел. в Снежинске: 8-35146 2-44-41.

СЕМЕЙНАЯ ПАРА для ухода за лежащим больным (ежедневно от 1 часа до 2 часов). Тел.: 8-9823673678.

предприятию ООО «Каменный пояс» на постоянную работу ФОРМОВЩИК ручной формовки (кусковик). Обращаться по адресу: г. Касли, ул. 1 Мая, 41/2, или по тел.: 8-35149 2-18-00, 5-54-12.

Услуги

Юридические:

Оформление прав на недвижимость. Компания «ЮРИДИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»: - бесплатные консультации; - любые виды договоров, наследство; - материнский капитал; - продажа и покупка коммерческой и жилой недвижимости; - продажа и покупка земельных участков; - бесплатное размещение объявлений о продаже любой недвижимости на сайте www.rieltor-kasli.ru; - квалифицированное представление интересов в суде по гражданско-правовым спорам, арбитраж. **Обращаться: г. Касли, ул. Советская, 68/2, оф. 322. Тел. сот.: 8-9222385848, 8-35149 2-10-98.**

«МАТЕРИНСКИЙ КАПИТАЛ». Любые варианты использования: покупка, строительство, реконструкция жилья. Любый возраст ребенка. **БЫСТРЫЕ СРОКИ. Минимальные затраты. Подбор конкретных вариантов жилья, земельных участков под материнский капитал. Тел.: 8-9222385848, 8 (351-49) 2-10-98.**

Компания Недвижимости «ВИВАТ». Любые операции с недвижимостью. Консультации. Сопровождение сделок. Оформление документов. Работа с различными сертификатами, в т.ч. с военной ипотекой, материнским капиталом. Тел. сот.: 8-9193228770; 8-9226361432. E-mail: vivatcom@mail.ru. Адрес: г. Касли, ул. Ленина, 71, часы работы: с пн-пт с 9:00 до 18:00.

Оформление материнского капитала. На покупку, строительство. Любый возраст ребенка. Деньги сразу после сделки. Быстро. Качественно. Надежно. Тел.: 8-9226361432, 8-8001000669.

Ремонтно-строительные:

Бригада строителей выполнит все виды строительных работ. От фундамента до крыши. Тел.: 8-9049719766.

Строительная компания «ЛИДЕР» предлагает ВСЕ ВИДЫ СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ: - строим дома, коттеджи, бани «под ключ»; - монтаж деревянных и металлических конструкций; - кровельные; - отделочные; - сварочные; - фасадные; - укладка плитки, бордюров и т.д.; - демонтаж здания и подготовительные работы; - монтаж фундамента, укладка кирпича, пеноблока и т.д.; - ворота, заборы, беседки, туалеты и другие деревянные и металлические конструкции; - составление сметы; - разработка проектов и дизайн домов, бань, геодезические работы; и многое другое. **Установка канализации. Продажа металлопроката, пиломатериалов, ЖБИ, плитки, бордюров. По оптовым ценам. Грузоперевозки. Наши специалисты помогут принять объекты у подрядчиков. Быстро. Качественно. Недорого. Выезд специалиста на объект. Гарантия качества. Скидки пенсионерам. Работаем по всей области. Тел.: 8-9220100444. Наша группа «ВКонтакте»: <https://vk.com/stroi.lider74>.**

Все виды строительных работ: внутренние и наружная отделка. Тел.: 8-9227268777.

Строительные работы: ворота, заборы, печи, оградки, теплицы с установкой. Тел. сот.: 8-9048087165, 8-9221031002.

Услуги электрика, сантехника, ремонт, сборка и установка мебели и другая работа по дому. Тел. сот.: 8-9518133261.

Другие:

Автобусные туры из Кыштыма. Архипо-Осиповка (Черное море) с 8.07, 19.07, 31.07, 11.08, 22.08, в дороге 41-43 ч. На море 10 дней. Стоимость 17800 руб. (дорога, проживание, завтрак + обед). «Ева-тур», Кыштым. Тел. сот.: 8-9320159465.

УСТАНОВКА АНТЕНН. ЦИФРОВОЕ ЭФИРНОЕ ТВ – без абонентской платы, время мест., 20 каналов - 3500 руб. с установкой; «Триколор HD» - 12000 руб., «Телекарта» – 9000 руб. с установкой; «Телекарта» вр. московское – 10000 руб. А также настройка и переустановка спутникового ТВ. ОБМЕН ОБОРУДОВАНИЯ старого на новое. Тел.: 8-9090846476, 8-9090698910.

ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ. Газель-тент. Город, межгород. Заезд гг. Озерск, Снежинск. ГРУЗЧИКИ. Возможность привлечения грузчиков для других целей. Тел.: 8-9227204720.

Квалифицированный РЕМОНТ холодильников. Гарантия, выезд в любой район. Тел.: 8-9048023021.

РЕМОНТ БЫТОВОЙ ТЕХНИКИ. Изготовление КЛЮЧЕЙ. Гарантия. Выезд по городу бесплатно. г. Касли, ул. Ленина, 63. Тел.: 2-25-75, 8-9087095345.

Откачка канализации. Недорого. Тел.: 8-9511264833.

Магазины

ФОТО на документы, копирование. ТД «Олимп», ул. Революции, 1, 2-й этаж. Тел.: 8-9058354570.

РИТУАЛЬНЫЙ САЛОН. ПАМЯТНИКИ (мрамор, гранит, металл, бетон). Доставка, установка. БЛАГОУСТРОЙСТВО МОГИЛ. ОГРАДКИ (металлические, кованые, каслинское литье). С. Тюбук, ул. Ленина, 110-а (рядом с газовым участком). Тел.: 8-9323030901, 8-9617919495.

Разное

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

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

Одинокому мужчине нужна одинокая женщина пенсионного возраста по уходу за огородом и теплицами. Все посажено, урожай пополам. Тел.: 8-9634641610.

ТРАДИЦИИ

К избе от сердца проторить дорогу...

Наш школьный музей «Русская изба» всегда привлекает наших детей и гостей школы. Их интересуют истоки, прошлое своих предков.

Мы все пытаемся понять и осознать, что же нам дали наши предки. Как с течением времени менялась жизнь человека. Музей «Русская изба» является связующим звеном между прошлым и настоящим.

В мае на экскурсию в музей

пришли первоклассники. Любознательные и вездесущие, их интересовало всё. Но тема нашей экскурсии была «Красный угол в русской избе».

Красный угол – священное место в доме и у нас в музее, что подчеркивается его названием:

красный – красивый, торжественный, праздничный. Вся жизнь была ориентирована на красный (красный, почетный, божий) угол. В переднем углу полочка, называемая божницей, на ней икона Христа Спасителя. Под божницей – лампада, которая зажигалась по православным праздникам. Дети слушали с большим вниманием и неподдельным интересом.

Стол – неотъемлемая часть Красного угла. На столе – большой самовар и керосиновая лампа. «Хлеб на стол, так стол престол, а хлеба ни куска – так и стол доска», – процитировали мы с детьми. Недаром в песне о деревне поётся: «Святая, как хлеб, деревенька моя...».

Вокруг стола у нас скамейки, покрытые домоткаными половичками. Дети расселись вокруг стола, и началась у нас душевная беседа о жизни в старину. Говорили с детьми и о нашем селе, о нашей милой малой родине. А в конце нашей встречи каждый высказал своё



Первоклассники в музее «Русская изба»

мнение, свой ответ на вопрос: «С чего начинается Родина?».

Посещение музея помогает нашим детям прийти к истокам жизни нашего села, своей семьи. И мы стараемся все и

помогаем детям «К избе от сердца проторить дорогу, чтоб сохранить исконный русский дух».

Н.Г. ТОЛШМЯКОВА,
МОУ «Огнёвская СОШ»



ПРОИСШЕСТВИЕ

Полицейские расследуют факт мошенничества посредством сети Интернет

В Отдел МВД России по Каслинскому району обратился житель посёлка Вишневогорск, сообщивший о мошеннических действиях.

Потерпевший рассказал, что 20 мая текущего года он в сети Интернет ознакомился с предложением туристической фирмы об отдыхе в пансионате, расположенном на территории республики Абхазия.

На сайте пансионата были указаны номера телефонов и «калькулятор» расчета затрат на отдых, сумма которых зависела от количества дней, планируемых на отдых. Для получения полной информации о предстоящей поездке потерпевший стал переписываться посредством сети Интернет с администратором сайта, предлагавшего недорогой отдых. В итоге он забронировал номер для своей семьи, внося предоплату в размере четырнадцати тысяч рублей на банковскую карту, указанную на сайте.

После получения денег «лже-администратор» пансионата с помощью сети Интернет прислал потерпевшему «Договор возмездного оказания услуг», после чего последний забронировал билеты на самолёт для своей семьи. Затем он решил позвонить в пансионат, с целью уточнения маршрута доставки его семьи к месту отдыха.

Сразу дозвониться до пансионата мужчина не смог, так как телефоны, указанные на сайте, не отвечали, либо постоянно было занято.

Для уточнения данных потерпевший вновь воспользовался Интернетом, но на сайте пансионата были указаны уже другие номера телефонов, а когда он наконец дозвонился, то услышал от администратора, что те люди, с которыми он разговаривал по телефону, никогда не работали и не сотрудничали с местом его предполагаемого отдыха.

В настоящее время по данному факту сотрудниками ОМВД России по Каслинскому району проводится проверка, по результатам которой будет принято процессуальное решение.

Кирилл ГОЛЫШЕВ

сканворд

Материал для керамики	В греческой мифологии царь Аргоса	Крепкая английская водка	Продукт традиционной японской кухни	Время для потехи	Рабочий орган жатки	Нижняя часть крыши	Римский лёгкий пехотинец	Совокупность 12 созвездий
Снежный оползень				Сильный нервно-паралитический яд	Химический элемент			Деньги Японии
Южная птица			Келья отшельника			Жена сэра		
Механизм для надувателей			Замороженный десерт		Достаток, богатство			
			Крутой берег			Ядовитый газ		
Ссудное заведение	Хозяин Уссурийской тайги		Изучает птиц		Вид птиц из рода тупиков			
			Разновидность сверла		Парагвайский чай	Тип парусного судна		
			Русская народная сказка	Требование, условие	Сушеные плоды абрикоса	Приятный запах		
Конец дороги	Японская одежда		Камчатский бобр, морская выдра				Палка для наказаний	Испытывает веру праведника
			Буксирное судно			Основание колонны		
Приплод в роду ушастых	Между капитаном и подполковником				Драгоценный камень			Гнусный колдун
			Зелёный лимон			Больше, чем много		
Корабельный якорь	Отчисление в бюджет				Коптский тмин			
			Типографский слыв			Полярная морская утка		

Анекдоты

- Я заказывал вчера у вас холодильник, сегодня утром привезли. Меня не устраивает качество, я хочу вернуть свои деньги!
- Что с ним случилось? Он не работает?
- Откуда я знаю: работает, не работает... Он в дверь не проходит!

- Ну, хозяйка, принимай работу. Всё сделано на совесть!
- А что плитка так криво выложена?
- Ничего не поделаешь: какая совесть - такое качество.

- У меня фотоаппарат остался от деда. Я вставил пленку, настроил, закрепил, убедился что она работает, сделал пробный кадр, открыл, а там нет изображения. В чем соль?

Жена говорит мужу:
- Послушай, мы так давно не выходили из дома. Не сходить ли сегодня вечером куда-нибудь развлечься?
- А что! - восклицает муж. - Отличная мысль! Если ты вернешься раньше, чем я, оставь свет в прихожей...

Ответы на сканворд, опубликованный в газете 2 июня

По горизонтали: Добро. Лимит. Чаяние. Авокадо. Перст. Раритет. Дьяк. Мшара. Октава. Едок. Литр. Запас. Пестик. Олт. Аист. Пума. Баул. Рота. Идея. Ночлег. Латук. Курс. Выбоина. Историк. Оснастка. Лоза. Катала. Адвокат.

По вертикали: Очерк. Поборы. Бар. Трепач. Боа. Ряска. Стул. Ост. Зонт. Лещина. Дали. Нал. Плешь. Икар. Ласа. Иол. Маркер. Статика. Ива. Штат. Сад. Тормоз. Кишка. Пикколо. Агата. Пруд. Урок. Дерма. Метриза. Охота. Стая. Скат.

НАЛОГОВАЯ ИНСПЕКЦИЯ

О контрольно-кассовой технике

Межрайонная ИФНС №20 по Челябинской области напоминает об изменении порядка применения контрольно-кассовой техники.

В соответствии с новым порядком ККТ должна передавать данные о расчетах в налоговые органы через операторов фискальных данных посредством использования сети Интернет либо осуществлять работу в автономном режиме (в зависимости от места расположения торговой точки). Обязанность применять новую ККТ наступает с 01.07.2017 г. для налогоплательщиков, применяющих общую систему налогообложения и УСН.

Законодательством РФ о реализации алкогольной продукции определено, розничная продажа алкогольной продукции осуществляется с применением контрольно-кассовой техники, данное требование вступило в силу с 31.03.2017 г. Таким образом продажа алкогольной продукции (включая пиво) предпринимателями невозможна без при-

менения контрольно-кассовой техники, независимо от применяемой системы налогообложения и является нарушением действующего законодательства о применении контрольно-кассовой техники. Необходимо не откладывать вопрос перехода на новую ККТ и подумать о ее регистрации и снятии парка старой ККТ с регистрационного учета уже сейчас, учитывая сроки доставки кассовых аппаратов нового образца в Челябинскую область. В случае возникновения вопросов вы можете обратиться в Межрайонную ИФНС России №20 по Челябинской области с 9:00 до 18:00 либо по телефону: 8 (351-64) 2-30-20, для получения более подробной консультации.

С.В. БОДРИКОВА, начальник инспекции, советник государственной гражданской службы РФ 2 класса

ВОПРОС – ОТВЕТ

Нотариус разъясняет

Итак, на мое предложение пообщаться на страницах газеты поступили первые вопросы. Буду отвечать на них еженедельно по мере поступления.

Вопрос: в какие сроки необходимо обратиться с заявлением о принятии наследства?

Наследники должны принять наследство в течение шести месяцев со дня открытия наследства (даты смерти наследодателя). Этот срок распространяется на наследование как по закону, так и по завещанию. То есть до истечения шестимесячного срока необхо-

димо обратиться к нотариусу, который оформит соответствующее заявление о принятии наследства. Это общее правило. Однако, при определенных обстоятельствах (объявление умершим в судебном порядке либо информация о дате смерти известна только примерно, либо принятие наследства производится наследниками следующих очередей, если

предыдущая очередь отпала, и др.) порядок исчисления этого шестимесячного срока может быть разным. Для получения полного ответа претендующим на наследство лицам нужно обратиться к нотариусу со всеми имеющимися документами.

Вопрос: к кому из нотариусов следует обращаться по поводу оформления наследственных прав?

Ниже привожу табличку, из которой следует ответ на поставленный вопрос.

Дата смерти наследодателя (умершего)	Нотариус
По 1979 год	Шелегова Н. В.
1980 - 1999 годы	Крынин С. В.
2000 г. – 31.08.2006 г.	Шелегова Н. В.
01.09.2006 г. – 31.12.2014 г.	Если первая буква в фамилии наследодателя начинается на А, В, Д, Ж, И, Й, К, Л, Н, П, С, У, Х, Ч, Щ, Ю. Шелегова Н. В. Если первая буква в фамилии наследодателя начинается на Б, Г, Е, Ё, З, М, О, Р, Т, Ф, Ц, Ш, Ы, Э, Я, Крынин С. В.
01.01.2015 г. – настоящее время	У любого нотариуса Каслинского района по выбору наследников

С уважением, нотариус С. В. КРЫНИН

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

РЕШЕНИЕ Совета депутатов Каслинского городского поселения «Об» июня 2017 г. № 124

О награждении Благодарственным письмом Гольшевой М.А.

На основании ходатайства генерального директора АО «Радий» Кожевникова Д.Е., и руководствуясь Решением Совета депутатов Каслинского городского поселения от 26 октября 2006 г. № 160 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте, Благодарственном письме, Поздравительном адресе, Поздравительной телеграмме Совета депутатов Каслинского городского поселения», Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. За успехи достигнутые в производстве военной и гражданской техники, высокие показатели в работе и в связи с 270-летием города Касли, наградить:

Гольшеву Марину Александровну, монтажника радиоэлектронной аппаратуры и приборов цеха №1 АО «Радий», Благодарственным письмом Совета депутатов Каслинского городского поселения с выплатой денежного вознаграждения согласно Положению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя».

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

РЕШЕНИЕ Совета депутатов Каслинского городского поселения «Об» июня 2017 г. № 125

О награждении Благодарственным письмом Ивановой Н.П.

На основании ходатайства генерального директора АО «Радий» Кожевникова Д.Е., и руководствуясь Решением Совета депутатов Каслинского городского поселения от 26 октября 2006 г. № 160 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте, Благодарственном письме, Поздравительном адресе, Поздравительной телеграмме Совета депутатов Каслинского городского поселения», Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. За успехи достигнутые в производстве военной и гражданской техники, высокие показатели в работе и в связи с 270-летием города Касли, наградить:

Иванову Наталью Павловну, гальваника цеха № 4 АО «Радий», Благодарственным письмом Совета депутатов Каслинского городского поселения с выплатой денежного вознаграждения согласно Положению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя».

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

РЕШЕНИЕ Совета депутатов Каслинского городского поселения «Об» июня 2017 г. № 126

О награждении Благодарственным письмом Малова Е.В.

На основании ходатайства директора ООО «Каслинский чугунолитейный Демидовский завод» Пашенко Н.В., и руководствуясь Решением Совета депутатов Каслинского городского поселения от 26 октября 2006 г. № 160 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте, Благодарственном письме, Поздравительном адресе, Поздравительной телеграмме Совета депутатов Каслинского городского поселения», Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. За добросовестный труд, личный вклад в развитие отрасли и в связи с 270-летием города Касли, наградить:

Малова Евгения Викторовича, вагранщика ООО «Каслинский чугунолитейный Демидовский завод», Благодарственным письмом Совета депутатов Каслинского городского поселения с выплатой денежного вознаграждения согласно Положению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя».

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

РЕШЕНИЕ Совета депутатов Каслинского городского поселения «Об» июня 2017 г. № 127

О награждении Благодарственным письмом Юрьевой О.В.

На основании ходатайства директора ООО «Каслинский чугунолитейный Демидовский завод» Пашенко Н.В., и руководствуясь Решением Совета депутатов Каслинского городского поселения от 26 октября 2006 г. № 160 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте, Благодарственном письме, Поздравительном адресе, Поздравительной телеграмме Совета депутатов Каслинского городского поселения», Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. За многолетний добросовестный труд, личный вклад в развитие отрасли и в связи с 270-летием города Касли, наградить:

Юрьеву Ольгу Владимировну, контролера ОТК ООО «Каслинский чугунолитейный Демидовский завод», Благодарственным письмом Совета депутатов Каслинского городского поселения с выплатой денежного вознаграждения согласно Положению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя».

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

РЕШЕНИЕ Совета депутатов Каслинского городского поселения «Об» июня 2017 г. № 128

О награждении Благодарственным письмом Орловой А.С.

На основании ходатайства начальника Управления образования администрации Каслинского муниципального района Пряхиной И.А., и руководствуясь Решением Совета депутатов Каслинского городского поселения от 26 октября 2006 г. № 160 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте, Благодарственном письме, Поздравительном адресе, Поздравительной телеграмме Совета депутатов Каслинского городского поселения», Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. За высокий профессионализм, инициативность и ответственное отношение к труду, за победу в муниципальном этапе конкурса «Педагог года в дошкольном образовании 2017» и в связи с 270-летием города Касли, наградить:

Орлову Алёну Сергеевну, воспитателя Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 «Теремок» общеразвивающего вида города Касли, Благодарственным письмом Совета депутатов Каслинского городского поселения с выплатой денежного вознаграждения согласно Положению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя».

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

РЕШЕНИЕ Совета депутатов Каслинского городского поселения «Об» июня 2017 г. № 132

О награждении Почетной грамотой Задорина Н.М.

На основании ходатайства и.о. генерального директора ООО «КЗАХЛ» Киселева В.В., и руководствуясь Решением Совета депутатов Каслинского городского поселения от 26 октября 2006 г. № 160 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте, Благодарственном письме, Поздравительном адресе, Поздравительной телеграмме Совета депутатов Каслинского городского поселения», Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. За многолетний добросовестный труд на благо города и в связи с 270-летием города Касли, наградить:

Задорина Николая Михайловича, опилщика фасонных отливок ООО «Каслинский завод архитектурно-художественного литья», Почетной грамотой Совета депутатов Каслинского городского поселения с выплатой денежного вознаграждения согласно Положению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя».

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

РЕШЕНИЕ Совета депутатов Каслинского городского поселения «Об» июня 2017 г. № 129

О награждении Благодарственным письмом Рогова Ю.В.

На основании ходатайства начальника Управления образования администрации Каслинского муниципального района Пряхиной И.А., и руководствуясь Решением Совета депутатов Каслинского городского поселения от 26 октября 2006 г. № 160 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте, Благодарственном письме, Поздравительном адресе, Поздравительной телеграмме Совета депутатов Каслинского городского поселения», Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. За высокий профессионализм, инициативность и ответственное отношение к труду, за победу в муниципальном этапе конкурса «Педагог третьего тысячелетия» в номинации «Учитель года» Педагог года в дошкольном образовании 2017» и в связи с 270-летием города Касли, наградить:

Рогова Юрия Владимировича, учителя физики Муниципального общеобразовательного учреждения «Каслинская средняя общеобразовательная школа № 27», Благодарственным письмом Совета депутатов Каслинского городского поселения с выплатой денежного вознаграждения согласно Положению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя».

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

РЕШЕНИЕ Совета депутатов Каслинского городского поселения «Об» июня 2017 г. № 130

О награждении Благодарственным письмом Родионова А.Я.

На основании ходатайства генерального директора ООО «Каменный пояс» Мурашкина К.Н., и руководствуясь Решением Совета депутатов Каслинского городского поселения от 26 октября 2006 г. № 160 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте, Благодарственном письме, Поздравительном адресе, Поздравительной телеграмме Совета депутатов Каслинского городского поселения», Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. За добросовестное отношение к работе и в связи с 270-летием города Касли, наградить:

Родионова Александра Яковлевича, водителя ООО «Каменный пояс», Благодарственным письмом Совета депутатов Каслинского городского поселения с выплатой денежного вознаграждения согласно Положению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя».

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

РЕШЕНИЕ Совета депутатов Каслинского городского поселения «Об» июня 2017 г. № 131

О награждении Благодарственным письмом Щербаковой Н.Ю.

На основании ходатайства генерального директора ООО «Каменный пояс» Мурашкина К.Н., и руководствуясь Решением Совета депутатов Каслинского городского поселения от 26 октября 2006 г. № 160 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте, Благодарственном письме, Поздравительном адресе, Поздравительной телеграмме Совета депутатов Каслинского городского поселения», Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. За добросовестное отношение к работе и в связи с 270-летием города Касли, наградить:

Щербакову Наталью Юрьевну, маляра ООО «Каменный пояс», Благодарственным письмом Совета депутатов Каслинского городского поселения с выплатой денежного вознаграждения согласно Положению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя».

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

РЕШЕНИЕ Совета депутатов Каслинского городского поселения «Об» июня 2017 г. № 133

О награждении Почетной грамотой Яскиной Т.Н.

На основании ходатайства и.о. генерального директора ООО «КЗАХЛ» Киселева В.В., и руководствуясь Решением Совета депутатов Каслинского городского поселения от 26 октября 2006 г. № 160 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте, Благодарственном письме, Поздравительном адресе, Поздравительной телеграмме Совета депутатов Каслинского городского поселения», Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. За многолетний добросовестный труд на благо города и в связи с 270-летием города Касли, наградить:

Яскину Тамару Николаевну, хранителя модельного фонда ООО «Каслинский завод архитектурно-художественного литья», Почетной грамотой Совета депутатов Каслинского городского поселения с выплатой денежного вознаграждения согласно Положению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Каслинского муниципального района от 06.06.2017 № 350

Об отмене режима «Повышенная готовность» на территории Каслинского муниципального района

В связи с нормализацией погодных условий на территории Каслинского муниципального района

1. Отменить режим функционирования «Повышенная готовность» на территории Каслинского муниципального района с 06.06.2017 г.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Каслинского муниципального района от 02.06.2017 № 340 «О введении режима функционирования «Повышенная готовность» в границах Каслинского муниципального района».

3. Управление делами администрации Каслинского муниципального района (Карасева А.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя».

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

И.В. КОЛЫШЕВ, глава Каслинского муниципального района

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Седовой Надеждой Александровной, г. Касли, ул. Энгельса, д. 122, адрес электронной почты: p.a.sedova@chelcti.ru контактный телефон 8-9088153282, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, 30539, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым №74:09:01007:03, расположенного: Челябинская область, Каслинский район с. Багаряк, ул. Розы Люксембург, д. 31, кадастровый квартал 74:09:01007.

Заказчиком кадастровых работ является Малахов Александр Георгиевич, проживающий по адресу: Челябинская область, Каслинский район, с. Багаряк, ул. Розы Люксембург, д. 31, контактный телефон: 8-9227222431.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г.Касли, ул. Ленина, 27, «10» июля 2017 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Касли, ул. Ленина, 27. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «09» июня 2017 г. по «09» июля 2017 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом, межевого плана принимаются с «09» июня 2017 г. по «09» июля 2017 г., по адресу: г.Касли, ул. Ленина, 27.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Ю.П. ТРЕТЬЯКОВ, врач психиатр-нарколог, психотерапевт, рефлексотерапевт, ученик и лауреат премии А.Р. Довженко, **ПРОВОДИТ ДИАГНОСТИКУ И СЕАНСЫ** по избавлению от пьянства, табакокурения и лишнего веса **11, 17, 18, 23 июня в 9:00 в т. Кыштыме, ул. Фрунзе, д. 3.**
8-963-035-53-75, 8-982-319-00-03.
(Имеются противопоказания. Необходима консультация специалиста)
Лицензия № 74-01-000771 от 26 ноября 2007 г.

19 июня (Понедельник)
КТ "Россия"

9-19 ч

на **ВСЕ** до **-30%** скидка!

ММ Миграфонов Александр Владимирович, ОГРН 304434516000508

Меха Севера г. Киров

Металлосфера
ХУДОЖЕСТВЕННАЯ КОВКА.
МЕТАЛЛОПРОКАТ. МЕТАЛЛОКОНСТРУКЦИИ.
Заворы. Ворота. Теплицы. Решетки.
Навесы. Беседки. Печи для бани. Ограды.
ГИБКА ЛИСТОВОГО МЕТАЛЛА (для кровли и фасада).
ПРОФНАСТИЛ. ПОЛИКАРБОНАТ. OSB - 9 мм 550 руб.
Установка. г. Касли, ул. Куйбышева, 43.
Тел.: 8-9227073877, 8-9227144095.

НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ

Большой выбор светильников и люстр

ул. Лобашова, 136
8 908 098 27 27

ЦЕНТР КРОВЛИ И ФАСАДА

• ЧЕРЕПИЦА ЗАБОРЫ •
• ПРОФНАСТИЛ ЕВРОШАКЕТНИК •
• ВОДОСТОКИ ПОЛИКАРБОНАТ •
• САЙДИНГ ТЕПЛИЦЫ •
• УТЕПЛИТЕЛЬ ПАРНИКИ •

Кыштым, Калинина, 221 Касли, Ленина, 8А
ТК «АРКАДА» 8-922-757-98-74
5-53-35, 8-922-754-63-73 5-53-00
www.prof-met.ru

отдел «Женская одежда», 2-й этаж, ТД «Олимп», ул. Революции, 1,
РАСПРОДАЖА женской одежды по оптовым ценам от российских производителей

18 ИЮНЯ в Каслинской поликлинике ЦРБ, г. Касли, ул. Коммуны, 65, проводит прием врач высшей категории Г. В. КУЗНЕЦОВА. Жесткое многоуровневое прогрессивное психотерапевтическое лечение при АЛКОГОЛЬНОЙ ЗАВИСИМОСТИ. Начало в 9.30, трезвость от 2-3 дней; ТАБАКОКУРЕНИЕ. Начало в 12.30, не курить 6-8 часов; ИЗБЫТОЧНОГО ВЕСА. Начало в 13.00.
Подробности по тел.: 8-9049387665 (6), 8-9226384004, +7(351)23-00-624, 900-35-25.
Medaem.ru
ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. ТРЕБУЕТСЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА

ТОП - ОКНО Короткие сроки
Честные цены ТЕЛЕФОН: 89507395500

ЕВРО-ОКНА
Двери
Натяжные потолки
Скидки
Рассрочка
Гарантия

г. Касли Лобашова 139 Сайт - http://vk.com/topokno74
- Евро-окна и евро-балконы со скидкой 30%
- Железные двери Россия от 8000, Китай от 3500
- Шкафы купе, корпусная мебель, кухни
- Натяжные потолки от 200 р за кв метр
- Гаражные евро-ворота и роллставни

светофор магазин низких цен
ВРЕМЯ РАБОТЫ с 9:00 до 20:00
г. Касли, ул. Свободы, 39 (рынок «Колхозный»)

Реально, доступно, удобно!

Шампунь SHAMTU 650 мл в ассорт. 119⁹⁰ руб.
Напиток ср. газ. «КВАС для окрошки», 1,5л., упаковка 6 шт. 78⁰⁰ руб.

МЕТЖОН ХУДОЖЕСТВЕННАЯ КОВКА. Навесы, ворота, решетки, заборы, беседки, перила и многое другое. Гибка листового металла (для кровли и фасада). ПРОФНАСТИЛ под заказ. УСТАНОВКА. г. Касли, Бр. Блиновских, 85. Тел.: 8-9226320346.

БУРЕНИЕ скважин в любом месте. Минибуровая. Тел.: 9507363252.

ОФИС ГОРОДСКОГО КЛАДБИЩА, расположенный по адресу: г. Касли, ул. Кирова, 105, **ПРЕДЛАГАЕТ ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ:**

- ▶ доставка тела в морг по городу и району **БЕСПЛАТНО**;
- ▶ проведение похорон на кладбищах г. Касли и района;
- ▶ копка могилы, перенос тела и записка могилы;
- ▶ проведение похорон с кремацией;
- ▶ гробы от простых до элитных;
- ▶ кресты (деревянные, чугунные, кованные);
- ▶ ограды, столбики, скамейки;
- ▶ венки ритуальные, искусственные цветы;
- ▶ катафалк (УАЗ, Форд, Газель ритуальная на 6 посадочных мест);
- ▶ автобус (от 30 до 50 посадочных мест);
- ▶ памятники (мрамор, гранит, портрет, гравировка, установка);
- ▶ проведение поминальных обедов;
- ▶ благоустройство могил по городу и району.

Ваш Дом

- МЕТАЛЛОЧЕРЕПИЦА
- ПРОФНАСТИЛ
- САЙДИНГ
- ВОДОСТОЧНЫЕ СИСТЕМЫ
- МЕТАЛЛОПРОКАТ
- ПОЛИКАРБОНАТ

- ТЕПЛИЦЫ
- ЗАБОРЫ
- ВОРОТА
- ОГРАДКИ
- БЕСЕДКИ

Расчет. Доставка. Монтаж.
г. Касли, ул. Остров Береговая, 7
Тел.: 8-9128920786

электрика, ванны, унитазы, смесители, аксессуары мебель для ванных комнат, пластиковые трубы и канализация

Магазин «СТИЛЬ»
г. Касли, Ул. Лесная, 10

сухие смеси, утеплители, краска линолеум, кафель, двери, плинтуса, и многое другое для ремонта

тел. 8-908-040-7711

ПЕЧНОЕ ЛИТЬЕ

При предъявлении КУПОНА скидка на проведение похорон от 1000 рублей. На остальные виды услуг - 10%.

Купон ООО «Ромашка»
8-9049379199, 8-951199932.
Вырезанный из газеты купон принимается с 01.06.2017 г. по 31.12.2017 г. г. Касли, ул. Кирова, 105.

ПЕЧНОЙ МИР
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ МАГАЗИНЫ

теперь и в Каслях

Печи для бань
Отопительные котлы
Дымоходы

Адрес: г. Касли, ул. Металлистов, 57
Часы работы: ЕЖЕДНЕВНО с 9.00 до 19.00
Тел.: 8-9227310515

БУРЕНИЕ СКВАЖИН В ЛЮБОМ МЕСТЕ.
Рассрочка. Договор.
8-9507200955, 8-9128081493.
ИП Хламкин А.В. № 005367322 от 30.06.2010

БУРЕНИЕ СКВАЖИН в удобном месте. Заводим в дом. Рассрочка.
Тел.: 8-9193393814, 8-9222372211.

Строй Лидер скидка до 20%

Евро-окна
Двери
Натяжные потолки

И изготовление корпусной мебели по заказу

Евро-ремонт вашего дома под ключ
ГАРАНТИЯ. РАССРОЧКА.
г. Касли, ул. Советская, 26.
Тел.: +7-908 075 00 88

БУРЕНИЕ СКВАЖИН на воду и другие работы.
Гарантия и качество.
Тел.: 8-9088105296, 8-9191132932.

БУРЕНИЕ СКВАЖИН в любом удобном месте. ГАРАНТИЯ. РАССРОЧКА
Тел.: 8-9514714488.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Каслинского городского поселения
29 мая 2017 г. № 187

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», постановления администрации Каслинского городского поселения от 22.04.2013 №68 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Каслинского городского поселения и муниципальными учреждениями Каслинского городского поселения», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Каслинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).

- Начальнику общего отдела администрации Каслинского городского поселения (Ворожук О.Н.) настоящие постановление;
- включить в реестр муниципальных правовых актов Каслинского городского поселения;
- опубликовать в газете «Красное знамя»;
- разместить на официальном сайте администрации Каслинского городского поселения;
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каслинского городского поселения
от 29.05.2017 года № 187

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- упорядочения административных процедур;
- устранения избыточных административных процедур;
- сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации Каслинского городского поселения от 22.04.2013 №68 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Каслинского городского поселения и муниципальными учреждениями Каслинского городского поселения».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

- на информационных стендах администрации Каслинского городского поселения далее – ОМСУ), Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского городского поселения (далее – МФЦ), в раздаточных материалах;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
- на официальном сайте администрации Каслинского городского поселения (<http://www.gorod-kasli.ru>);
- в государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.pgu.gov.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал);
- Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет МФЦ и ОМСУ содержится в Приложении 1 к административному регламенту.
- Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.
- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:
- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МФЦ, ОМСУ;
- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МФЦ, ОМСУ;
- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;
- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ.
- Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).
- Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ, ОМСУ ответственным за информирование.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

- Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лица, обратившиеся за информированием, может получить посредством личного представления в МФЦ, ОМСУ письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.
- После поступления письменного обращения специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале (электронном) регистрации.
- Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.
- Письменные обращения рассматриваются специалистом, ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего;
- текст настоящего административного регламента;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников МФЦ.

1.25. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

1.26. К получателям муниципальной услуги относятся физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений или занимающие жилые помещения по договору социального найма (последнее – по отношению к физическим лицам).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Каслинского городского поселения.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.3.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение;

2.3.3. Министерство культуры Челябинской области – в части предоставления заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

2.3.4. Организация по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации – в части предоставления технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;

2.3.5. Проектные организации – в части выдачи проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- мотивированное решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 (сорока пяти) календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в МФЦ, ОМСУ.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Срок выдачи заявителю принятого ОМСУ решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

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

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

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Каслинского городского поселения от 28.02.2012 г. № 04 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предостав-

ления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского городского поселения».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7. Порядок предоставления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», а также следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- решение суда, подтверждающее право собственности на жилое (нежилое) помещение;

- свидетельство о праве на наследство;

- акт органа власти, принятый до 31 января 1998 года, устанавливающий право собственности на жилое (нежилое) помещение;

- договор купли-продажи, мены, дарения подтверждающий возникновение права собственности на жилое (нежилое) помещение до 31 января 1998 года.

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;

3) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

4) согласие в письменной форме всех собственников на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения.

2.7.1. Если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие перепланировку и (или) переустройство помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений многоквартирного дома.

2.7.2. При проведении переустройства и (или) перепланировки в коммунальной квартире, в результате которых изменяется размер общего имущества в коммунальной квартире, предоставляется согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире.

2.7.3. В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии), в качестве которого может выступать: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, разрешение на временное проживание.

2.7.4. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителя, ему необходимо для ознакомления и снятия копии представить документ, подтверждающий его полномочия:

- доверенность;

- приказ о назначении на должность.

2.7.5. Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.21 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подкиски, приписки, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

2.7.6. Для получения услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, заявитель в свободной форме подает в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, заявление о подготовке соответствующего документа и документы, необходимые для предоставления соответствующей необходимой и обязательной услуги, установленные такой организацией.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через МФЦ, ОМСУ в случае непредоставления их заявителем самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение);

2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, представляются заявителем по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- заявление составлено не в соответствии с формой, утвержденной Правительством Российской Федерации;

- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

- представленные документы содержат подкиски, припи-

ски, зачеркнутые слова и иные неогворенные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, направленных заявителем по почте, не удостоверены нотариально;
- документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.21 административного регламента;
- в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.7 административного регламента;
- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии в органах, которым был направлен такой запрос, документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если после получения такого ответа заявитель был уведомлен о получении такого ответа, и ему было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, и такие документ и (или) информация в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления не были получены от заявителя;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.13. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения. Данная услуга предоставляется проектными организациями.

Услуга, необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги, предоставляется организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.15. Порядок оплаты подготовки в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения определяется на договорной основе с проектной организацией, предоставляющей данную услугу заявителю и не является муниципальной услугой.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут.

Срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.18. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) МФЦ, ОМСУ по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

Здание (помещение) МФЦ, ОМСУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ, ОМСУ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

На территории, прилегающей к МФЦ, ОМСУ располагается бесплатная парковка для автомобилей транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В МФЦ, ОМСУ организуется бесплатный туалет для посетителей.

Помещения МФЦ, ОМСУ предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ, ОМСУ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения МФЦ, ОМСУ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротуше-

ния и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Рабочее место работника МФЦ, ОМСУ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим устройством.

2.18.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

- а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;
- б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к сети Интернет;
- в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- а) прием заявителей осуществляется не менее трех дней в неделю и не менее 6 часов в день;
- б) максимальный срок ожидания в очереди – 15 (пятнадцать) минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

- а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе: перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано; сроки предоставления необходимых и обязательных услуг; размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты; информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

информацию о предосторожности законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Порталу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

в) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;

г) наличие ступень, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

д) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, ОМС, на Портале;

- 2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

- 4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- 7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- 8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.21. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемых через Портал:

- 1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 МБ;

- 2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odp. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех авторитетных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графическая подпись лица, печати, углового штампа бланка (если применимо), а также реквизитов документа);

- 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименования файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- 5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

- 6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о

внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования порядку к их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центров

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация в МФЦ, ОМСУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) формирование и направление специалистом МФЦ, ОМСУ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

- 3) принятие ОМСУ решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- 4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю соответствующего решения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

- 1) направление заявителем документов по почте;
- 2) направление заявителем документов по факсу;
- 3) направление заявителем документов через Портал.

Прием и регистрация документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в МФЦ, ОМСУ осуществляет специалист МФЦ, ОМСУ.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем лично

3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в устной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента. Заявитель вправе обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ, ОМСУ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи (МФЦ).

Записаться на подачу документов можно через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ», по телефону МФЦ или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При приеме заявителя в МФЦ по предварительной электронной записи, специалист МФЦ проверяет соответствие фамилии заявителя, в документе, удостоверяющем личность заявителя, фамилии, зарегистрированной на сайте МФЦ, продиктованной по телефону или указанной в талоне. В случае несоответствия фамилий, не связанных с ошибками, описками и иными неточностями, заявитель отказывается в приеме по предварительной электронной записи и разъясняется порядок обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

При обращении заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

Заявление должно быть оформлено в соответствии с формой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в МФЦ, ОМСУ либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе заявителя, заявление может быть оформлено специалистом МФЦ, ОМСУ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту.

Второй экземпляр расписки о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем. После вручения заявителю расписки о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись «расписка о приеме документов выдана».

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МФЦ, ОМСУ специалист МФЦ, ОМСУ ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю расписку об отказе в приеме документов (с обязательным указанием оснований для отказа в приеме документов) по форме, приведенной в Приложении 5 к административному регламенту (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра расписки об отказе в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра расписки об отказе в приеме документов вносит в электронный журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдает соответствующую расписку.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента), заявитель представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента (далее также – недостатки).

Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, или неустранение в них недостатков заявителем, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента). В том случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, или не устранил выявленные в них недостатки, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в общем порядке представленный заявителем комплект документов и передает его

специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пунктах 2.3-2.3.4 административного регламента.

В том случае, если все представленные заявителем документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, не содержат недостатков, указанных в пункте 2.10 административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прикладывает такие документы к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов и направляет комплект документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем по почте или по факсу

3.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в письменной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Направление документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, осуществляется в бумажном виде или бумажно-электронном виде заказным письмом по почте или по факсу соответственно.

При направлении документов по почте или по факсу, днем их получения считается день получения письма в МФЦ, ОМСУ.

Направленный по почте пакет документов, в день получения регистрируется в МФЦ, ОМСУ. В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в МФЦ, ОМСУ в соответствии с графиком работы, он в тот же рабочий день передается специалисту МФЦ, ОМСУ ответственному за прием документов. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы МФЦ, он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту МФЦ, ОМСУ ответственному за прием документов.

Направленные по факсу документы принимаются самостоятельно специалистом МФЦ, ОМСУ ответственным за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте или по факсу документы в журнале (электронном) регистрации.

В журнале (электронном) регистрации указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, ответственного за прием документов;
- перечень поступивших документов;

- полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

После регистрации документов в журнале (электронном) регистрации, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов:

- 1) фиксирует в журнале (электронном) регистрации, что документы приняты к рассмотрению;
- 2) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту;

- 3) направляет заявителю первый экземпляр расписки о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированным комплект документов;

- 4) вносит в электронный журнал регистрации запись «расписка о приеме документов направлена заявителю»;

- 5) второй экземпляр расписки о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) фиксирует в журнале (электронном) регистрации основания для отказа в приеме документов;

- 2) оформляет в двух экземплярах расписку об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении 5 к административному регламенту;

- 3) направляет заявителю первый экземпляр расписки об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов;

- 4) вносит в журнал (электронный) регистрации запись о направлении расписки об отказе в приеме документов и поступившего комплекта документов заявителю.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента), заявитель направил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента (далее также – недостатки).

В том случае, если недостатки не выявлены, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прикладывает поступившие документы к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, и направляет комплект документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента). В том случае, если в поступивших документах, направленных заявителем, специалист, ответственный за прием документов, выявляет недостатки, специалист, ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись «расписка о приеме документов выдана».

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МФЦ, ОМСУ специалист МФЦ, ОМСУ ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю расписку об отказе в приеме документов (с обязательным указанием оснований для отказа в приеме документов) по форме, приведенной в Приложении 5 к административному регламенту (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра расписки об отказе в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра расписки об отказе в приеме документов вносит в электронный журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдает соответствующую расписку.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента), заявитель представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента (далее также – недостатки).

Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, или неустранение в них недостатков заявителем, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента). В том случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, или не устранил выявленные в них недостатки, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в общем порядке представленный

щества регистрации и авторизации на Портале, заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления), днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Электронное заявление автоматически направляется специалисту МФЦ, ответственному за прием документов, для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет поступившие заявления и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

В том случае, если заявление и документы соответствуют необходимым требованиям, заявителем в личный кабинет на Портале приходит расписка о приеме документов, в противном случае приходит расписка об отказе в приеме документов.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Портале.

В том случае, если заявитель не направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, электронное заявление направляется специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов.

В том случае, если заявитель направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, и они соответствуют установленным настоящим административным регламентом требованиям, электронное заявление направляется в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

Формирование и направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

- 1) оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пунктах 2.3-2.3.4 административного регламента, в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;
- 2) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 3) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию;
- 4) обновляет соответствующую информацию в электронном журнале регистрации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

- Межведомственный запрос содержит:
- 1) наименование МФЦ, ОМСУ;
 - 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
 - 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
 - 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
 - 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
 - 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
 - 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- 1) направляет повторный межведомственный запрос;
- 2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации по телефону, электронной почте или через Портал в части о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить необходимый документ;
- 3) осуществляет соответствующую отметку в электронном журнале регистрации.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- 1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;
- 2) направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов в ОМСУ (при оказании муниципальной услуги через МФЦ).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (при оказании муниципальной услуги через МФЦ), либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие ОМСУ решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе из МФЦ.

Направленный из МФЦ комплект документов поступает и регистрируется в ОМСУ, а затем, не позднее дня следующего за днем получения комплекта документов, направляется специалисту ОМСУ, ответственному за перепланировку и переустройство.

Специалист ОМСУ, ответственный за перепланировку и переустройство, вводит в электронный журнал регистра-

ции информацию о принятии документов к рассмотрению ОМСУ и направляет полученный комплект документов на рассмотрение комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – Комиссия).

Состав и порядок работы Комиссии утверждается соответствующим правовым актом ОМСУ.

Комиссия проверяет комплект документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

По результатам проверки, Комиссия принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Протокол заседания Комиссии содержит рекомендации для принятия ОМСУ решения о согласовании или решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

После окончания заседания Комиссии и подписания протокола заседания Комиссии председателем Комиссии председатель Комиссии направляет протокол заседания Комиссии специалисту ОМСУ, ответственному за перепланировку и переустройство.

Специалист ОМСУ, ответственный за перепланировку и переустройство, с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения оформляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется по форме, размещенной в Приложении 2 к административному регламенту, и должно содержать в себе основания отказа, предусмотренные пунктом 2.12 административного регламента.

Специалист ОМСУ, ответственный за перепланировку и переустройство, после принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки осуществляет подготовку проекта принятого решения и передает его главе ОМСУ для подписания.

Глава ОМСУ в течение двух рабочих дней подписывает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и передает его обратно специалисту ОМСУ, ответственному за перепланировку и переустройство.

Специалист ОМСУ, ответственный за перепланировку и переустройство, обновляет информацию в МФЦ решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения для выдачи его заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 45 календарных дней со дня поступления в ОМСУ полного комплекта документов из МФЦ.

Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и направление принятого решения в МФЦ для выдачи его заявителю.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю соответствующего решения

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалиста МФЦ, ОМСУ ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, не позднее дня, следующим за днем принятия соответствующего решения, информирует заявителя о принятом решении аналогично способу, которым было подано заявление.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, через Портал, по почте (последнее – вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Документ, являющийся результатом предоставления услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу, направлен почтовым отправлением.

В том случае, если заявитель получает документ, являющийся результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель получает документ, являющийся результатом предоставления услуги, по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в электронный журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с указанием даты и времени, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

При личном обращении за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении в МФЦ, ОМСУ специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;
- посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает полномочия представителя;
- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- выдает документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в электронном журнале регистрации, закрывается.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня принятия ОМСУ соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой ОМСУ.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой ОМСУ или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой ОМСУ или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный главой ОМСУ или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ) срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организации и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОМСУ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОМСУ, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

Предмет жалобы

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых 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) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номер) 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;
- б) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений

жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании МФЦ, ОМСУ обратившись лично;
2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или ОМСУ, телефона-автоинформатора;
3) отправив письмо по почте;
4) на официальных сайтах МФЦ, ОМСУ в сети Интернет;
5) через Систему;
6) через Портал.

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

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги от 29.05.2017 года №187

Общая информация об администрации Каслинского городского поселения

Table with 2 columns: Information (Postal address, location, email, phone, website) and Value (456830, Chelyabinsk region, Kaslinsky district, Kasli, ul. Sovetskaya, d. 29, etc.)

График работы Администрации Каслинского городского поселения

Table with 3 columns: Day of week, Working hours (break included), and Hours of citizen reception.

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

Table with 2 columns: Information (Postal address, location, email, phone, website) and Value (456835, Chelyabinsk region, Kaslinsky district, Kasli, ul. Lobashova, d. 137, pom. 1, etc.)

График работы по приему заявителей

Table with 2 columns: Days of week and Working hours.

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги (Бланк ОМСУ)

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

В связи с обращением (ФИО физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести (переустройство и (или) перепланировку) жилого (нежилого) помещения по адресу:

занимаемого (принадлежащего) (ненужное зачеркнуть) на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение)

По результатам рассмотрения представленных документов: Отказать в согласовании (переустройства и (или) перепланировки)

жилого (нежилого) помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) по следующим основаниям:

(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты ч. 1 ст. 27 ЖК РФ, положения административного регламента)

Рекомендации к дальнейшим действиям заявителя:

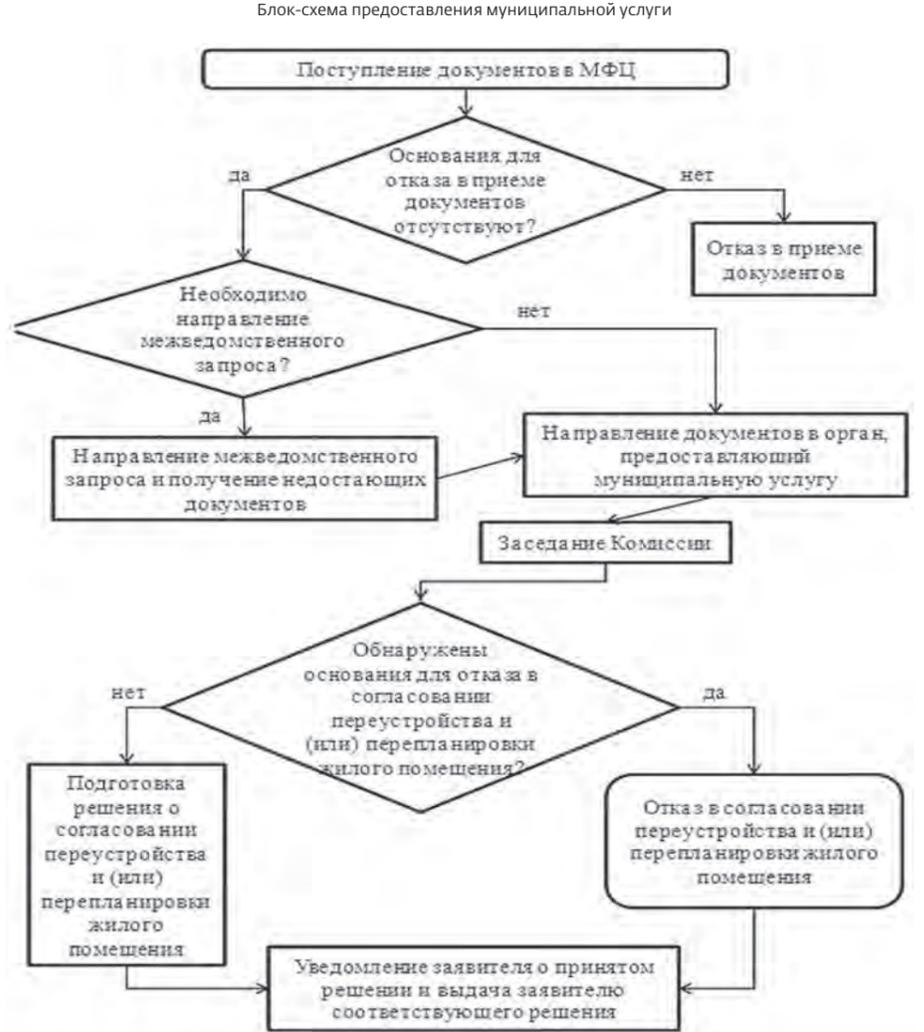
(наименование должности) / (подпись) / (расшифровка подписи)

Получил: «___» _____ г. (подпись заявителя/ уполномоченного им лица) (расшифровка подписи)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «___» _____ 20__ г.

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



Расписка о приеме документов

ОМСУ, МФЦ в лице (должность, ФИО) уведомляет о приеме документов (ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилом доме» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

Table with 3 columns: No, List of documents submitted by applicant, Quantity of copies, Quantity of sheets.

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте Логин: Пароль: Официальный сайт:

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления:

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации:

«___» _____ / _____ г.

Приложение №5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Расписка об отказе в приеме документов

ОМСУ, МФЦ в лице (должность, ФИО) уведомляет об отказе в приеме документов (ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилом доме» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

Table with 3 columns: No, List of documents submitted by applicant, Quantity of copies, Quantity of sheets.

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Для устранения причин отказа Вам необходимо (в случае возможности устранения причин отказа):

«___» _____ / _____ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Каслинского городского поселения

29 мая 2017 г. № 188

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Каслинского городского поселения от 22.04.2013 № 68 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Каслинского городского поселения и муниципальными учреждениями Каслинского городского поселения», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Каслинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Каслинского городского поселения (прилагается).

2. Начальнику общего отдела администрации Каслинского городского поселения

(Ворожук О.Н.) настоящие постановления:

- 1) включить в реестр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского городского поселения;
- 2) опубликовать в газете «Красное знамя»;
- 3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского городского поселения;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Утвержден

постановлением администрации Каслинского городского поселения от 29.05.2017 г. №188

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги. Настоящий административный регламент регулирует отношения по подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – акт освидетельствования), лицам, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодельствующих заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

2. Основанием для разработки административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Устав Каслинского городского поселения;
- 3) Постановление администрации Каслинского городского поселения от 22.04.2013 № 68 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Каслинского городского поселения и муниципальными учреждениями Каслинского городского поселения».

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

- 1) на информационных стендах администрации Каслинского городского поселения далее – ОМСУ), Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского городского поселения (далее – МФЦ), в раздаточных материалах;
- 2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
 - на официальном сайте администрации Каслинского городского поселения (<http://www.gorod-kasli.ru>);
 - в государственных информационных системах «Водный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.pgu.gov.mt4.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтах в сети Интернет МФЦ и ОМСУ содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МФЦ, ОМСУ;
- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;
- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лица, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в МФЦ, ОМСУ письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале (электронном) регистрационном.

Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося

ностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего;
- текст настоящего административного регламента;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников МФЦ.

Круг заявителей

7. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления администрацией Каслинского городского поселения.

10. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления: выписки из ЕПРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 3) ОМСУ Каслинское городское поселение – в части предоставления справки об учетной норме жилого помещения на подведомственной территории.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление акта освидетельствования (приложение 4 к административному регламенту);
- отказ в выдаче акта освидетельствования.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 15 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в МФЦ заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Срок выдачи заявителю принятого ОМСУ решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
- 3) постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;
- 4) постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- 5) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2010 г. № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;
- 6) Постановление администрации Каслинского городского поселения от 22.04.2013 №68 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Каслинского городского поселения и муниципальными учреждениями Каслинского городского поселения»;
- 7) Устав Каслинского городского поселения;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Порядок предоставления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

15. Перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к административному регламенту (далее также – заявление);
- 2) заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:
- 3) градостроительный план земельного участка;
- 4) разрешение на строительство (реконструкцию);
- 4) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (выписка из ЕПРН об основных характеристиках объекта недвижимости).

16. В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

17. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителю, ему необходимо для ознакомления и снятия копии представить документ, подтверждающий его полномочия представителя (доверенность).

18. Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, пода-

ются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 31 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

Заявители имеют право на повторно подать заявление для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через МФЦ, ОМСУ в случае непредоставления их заявителем самостоятельно, являются:

- 1) градостроительный план земельного участка;
- 2) разрешение на строительство (реконструкцию);
- 3) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (выписка из ЕПРН об основных характеристиках объекта недвижимости).

20. МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения;
- 2) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- 3) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 30 административного регламента;
- 5) в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- 1) установление наличия в представленных документах недостоверной информации;
- 2) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;
- 3) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования выдается лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителю по форме, приведенной в приложении 3 к административному регламенту в течение 10 рабочих дней, со дня регистрации заявления в ОМСУ.

Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования может быть обжаловано в судебном порядке. Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут.

Срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

При направлении заявления через Портал регистрации электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к заложениям, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами с информацией в соответствии с пунктом 3 настоящего регламента;
- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов;
- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени технического перерыва;
- помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах ОМС, (МФЦ) на Портале;
- 2) доступность формирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и/или заявителей, получивших услугу в электронном виде;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги;
- 10) доступность муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения:

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются муниципальные услуги, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств, которыми управляют водители-инвалиды или перевозчики инвалидов (не менее 0,6 мест, но не менее одного места). Местами для парковки специальных автотранспортных средств инвалиды пользуются бесплатно;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлении необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- оказание должностными лицами помощи инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- допуск в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- при отсутствии возможности полностью приспособить здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, с учетом потребностей инвалидов, должностные лица должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

29. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

30. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

- 1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- 2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличные от указанных, не допускается.
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех существенных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);
- 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;
- 6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использовании которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);
- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»

(от 25.01.2013 г. № 33);

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация в МФЦ или ОМСУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) осуществление осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя;
- 4) принятие ОМСУ решения об утверждении выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала или об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Прием и регистрация в МФЦ или в ОМСУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

- 1) направление заявителем документов по почте;
- 2) направление заявителем документов по факсу;
- 3) направление заявителем документов через Портал.

Прием и регистрацию документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в МФЦ, ОМСУ осуществляет специалист МФЦ, ОМСУ.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем лично

33. Прием и регистрация в МФЦ или в ОМСУ документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист МФЦ или ОМСУ, ответственный за прием документов.

34. При подаче заявителем заявления и приложений к нему документов лично специалист МФЦ или ОМСУ, ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленных заявителем, регистрирует его в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме документов, в котором указывается:

- наименование МФЦ (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста МФЦ, ответственного за прием документов;
- сведения о заявителе, указанные в заявлении;
- полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;
- опись принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- персональный логин и пароль заявителя с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на официальном сайте МФЦ;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- справочный телефон МФЦ или ОМСУ, по которому заявителю может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации;
- дата регистрации документов в МФЦ или в ОМСУ, подпись специалиста, ответственного за прием документов.

Второй экземпляр уведомления о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем. После вручения заявителю уведомления о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись об уведомлении о приеме документов выданном.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При не согласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов (с обязательным указанием оснований для отказа в приеме документов) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра уведомления об отказе в приеме документов вносит в электронный журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдает соответствующее уведомление.

В том случае, если документы, предусмотренные пунктом 15 административного регламента, не содержат недостатков, указанных в пункте 21 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю уведомление о приеме документов и направляет комплект документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем по почте или по факсу

35. Направление документов, указанных в пункте 15 административного регламента, может осуществляться в бумажном виде или бумажно-электронном виде заказным письмом по почте соответственно.

Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации.

В электронном журнале регистрации указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, ответственного за прием документов;
- перечень поступивших документов;
- полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и номер

(идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (при наличии).

Каждому заявителю после регистрации поступившего комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью предоставления заявителю возможности получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации документов в электронном журнале регистрации, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов:

- фиксирует в электронном журнале регистрации, что документы приняты к рассмотрению;
- оформляет в двух экземплярах уведомление о приеме документов;
- направляет заявителю первый экземпляр уведомления о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;
- вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов направлено заявителю»;
- второй экземпляр уведомления о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов:

- фиксирует в электронном журнале регистрации основания для отказа в приеме документов;
- оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов;
- направляет заявителю первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов;
- вносит в электронный журнал регистрации запись о направлении уведомления об отказе в приеме документов и поступившего комплекта документов заявителю.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в МФЦ через Портал

36. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Портал (при наличии муниципальной услуги на портале). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю посредством публичного информирования в соответствии с пунктом 3 административного регламента.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. Электронное заявление автоматически направляется специалисту, ответственному за прием документов, для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет поступившее заявление на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента, и направляет заявителю в личный кабинет на Портале уведомление о приеме документов или уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа, в течение 2 дней с момента поступления.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Портале.

В том случае, если заявитель не направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 15 административного регламента, электронное заявление направляется специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов.

В том случае, если заявитель направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 15 административного регламента, и они соответствуют установленным настоящим административным регламентом требованиям, электронное заявление направляется в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

37. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Формирование и направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

38. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы, и своевременно направляет указанные ответы специалисту в ОМСУ.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- 1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;
- 2) направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов специалисту ОМСУ, ответственному за выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ или в ОМСУ комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов специалисту в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие ОМСУ решения о подготовке акта освидетельствования или решения об отказе в подготовке акта освидетельствования

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе из МФЦ.

Направленный из МФЦ комплект документов поступает и регистрируется в ОМСУ, а затем, не позднее дня следующего за днем получения комплекта документов, направляется заместителю главы Каслинского городского поселения для его передачи специалисту ОМСУ, ответственному за выдачу акта освидетельствования (срок выполнения действия – 1 день).

Заместитель главы назначает специалиста ОМСУ – ответственного исполнителя по вопросу приема и рассмотрения заявления, которому передается заявление и пакет документов. (Срок исполнения действия – 1 день).

Ответственный исполнитель – специалист ОМСУ, рассматривает полученные документы и устанавливает:

- комплектность в соответствии с «Перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», указанных в п.15 (срок выполнения действия – не более 1 дня с момента регистрации заявления).

40. Результатом рассмотрения заявления ответственным исполнителем являются:

- подготвленный акт освидетельствования;
- решение об отказе в подготовке акта освидетельствования;
- Срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

При установлении факта отсутствия необходимых документов предусмотренных п.15 административного регламента, ответственный исполнитель направляет заявителю отказ в подготовке акта освидетельствования по форме, приведенной в приложении 3 к административному регламенту.

41. Акт освидетельствования утверждается главой Каслинского городского поселения.

Специалист ОМСУ организует в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

(Срок выполнения действий – не более 5 рабочих дней с момента поступления комплекта документов в администрацию Каслинского городского поселения).

42. Ответственный исполнитель – специалист ОМСУ, подготавливает акт освидетельствования в четырех экземплярах и оформляет данный акт освидетельствования за подписью всех лиц, проводивших освидетельствование.

(Срок выполнения действий – не более 1 дня).

Специалист ОМСУ, уполномоченный по выполнению данной функции, регистрирует в журнале регистрации акт освидетельствования с присвоением ему номера и даты составления, и сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении, о подготовке акта.

(Срок выполнения действия – 1 день).

Акт освидетельствования выдается в двух экземплярах уполномоченным органом лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю лично под расписку. Два экземпляра остаются в ОМСУ (один из которых для передачи в архивный отдел Каслинского муниципального района).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

42. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой Каслинского городского городского поселения.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, установлен главой Каслинского городского поселения и руководителем МФЦ. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

43. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Каслинского городского поселения или руководителем МФЦ.

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через уполномоченный главой Каслинского городского поселения или руководителем МФЦ срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае контроля обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

44. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОМСУ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОМСУ, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

46. Заявитель (его законный представитель) имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

47. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальных правовых актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом 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, настоящим регламентом;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

49. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица или подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

- Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителем результатов рассмотрения жалоб;

- формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

50. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

51. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

52. По результату 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

54. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

55. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

56. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании МФЦ (при наличии) обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или ОМСУ; телефона-автоматформатора;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальных сайтах МФЦ, ОМСУ в сети Интернет;

5) на Портале;

6) через Систему.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Общая информация об администрации Каслинского городского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Советская, д.29
Место нахождения	Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Советская, д.29
Адрес электронной почты	gorod-kasli2006@yandex.ru
Телефон для справок	8-351-49-2-51-91
Телефон-автоматформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.gorod-kasli.ru
ФИО и должность главы Каслинского городского поселения	

График работы Администрации Каслинского городского поселения

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

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456835, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Лобашова, д.137, пом.1
Место нахождения	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Лобашова, д.137, пом.1

Адрес электронной почты	kasli@mfc-chelobl.ru
Телефон для справок	8 (35149) 5-54-05
Официальный сайт в сети Интернет	www.mfc-74.ru
ФИО руководителя	Коробейникова Елена Николаевна

График работы по приему заявителей

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе Каслинского городского поселения

от _____

получившего (-щей) государственный сертификат на материнский капитал;

Проживающего (-щей) по адресу: _____

Паспортные данные: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить АКТ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Местоположение объекта индивидуального жилищного строительства: _____

Принадлежащего на праве _____

(указать собственника, вид документа на право собственности или аренды, №., дата выдачи)

Градостроительный план земельного участка № _____

Разрешение на строительство (реконструкцию) № _____ от _____

Перечень основных работ по _____ объекта индивидуального жилищного строительства: _____

Прилагаю документы: _____

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Тел № _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Уведомление
об отказе в подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

В связи с обращением _____ (ФИО) физического лица _____

о подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по адресу: _____

_____ принадлежащего на основании: _____

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

По результатам рассмотрения представленных документов: _____

отказать в подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по следующим основаниям: _____

Рекомендации к дальнейшим действиям заявителя: _____

(наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил: _____

Решение направлено в адрес заявителя(ей) « _____ » _____ 2017г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Акт
освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведения стен, и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

(пос., дер.) _____ « _____ » 201__ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства)

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

по адресу: _____

(наименование конструкции: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика)

(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон / факс)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве – заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика

Сведения о выданном разрешении на строительство

(номер, дата выдачи разрешения,

наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лиц, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство)

(нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной

регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон / факс -

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон / факс)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве – заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве – заполняется при наличии

(заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

(наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве

1. Настоящий акт составлен о нижеследующем:

К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:
2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

2.2. Проведены работы по реконструкции жилого дома
В результате проведенных работ по реконструкции, строительству объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____ кв. м.

3. Даты:

Начала работ

Окончания работ

4. Документ составлен в 2 экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

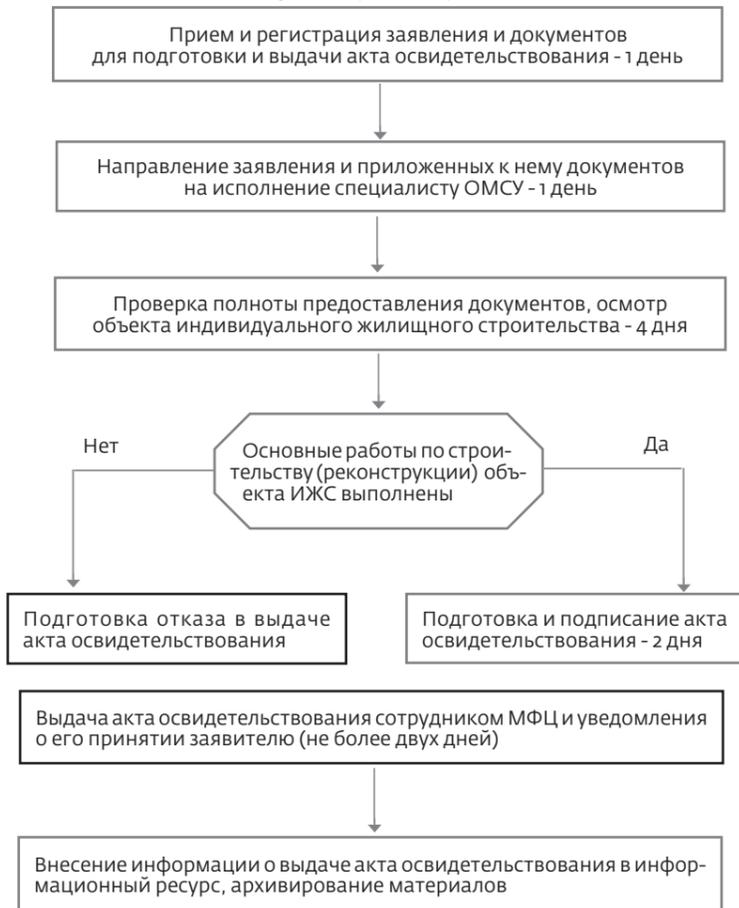
_____ подписи _____ (ФИО застройщика или заказчика)

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

_____ подпись _____ (наименование, должность, фамилия, инициалы)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема
последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Каслинского городского поселения
«05» июня 2017 г. № 198

О назначении и проведении публичных слушаний по рассмотрению и согласованию проекта межевания территории линейного объекта

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Каслинского городского поселения, с целью увеличения инвестиционной привлекательности территории города Касли, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту межевания территории линейного объекта: «Под строительство газопровода среднего давления к жилым домам по ул. 8 Марта в г. Касли» на 5 июня 2017 года на 10.00 часов в здании администрации Каслинского городского поселения (Челябинская область, Каслинский район, г. Касли, ул. Советская, д. 29).

2. Определить организатором публичных слушаний – администрацию Каслинского городского поселения.

3. Утвердить:

1) Состав комиссии по проведению публичных слушаний по проекту межевания территории линейного объекта: «Под строительство газопровода среднего давления к жилым домам по ул. 8 Марта в г. Касли» Приложение №1);

2) Порядок учета предложений и замечаний по проекту межевания территории линейного объекта: «Под строительство газопровода среднего давления к жилым домам по ул. 8 Марта в г. Касли» (Приложение №2).

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красное знамя».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания

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

Приложение №1
к постановлению администрации
Каслинского городского поселения
от «05» июня 2017 г. № 198

Состав комиссии по проведению публичных слушаний по проекту межевания территории линейного объекта: «Под строительство газопровода среднего давления к жилым домам по ул. 8 Марта в г. Касли»

Глава Каслинского городского поселения;
Начальник общего отдела администрации Каслинского городского поселения
Начальник отдела городской инфраструктуры администрации Каслинского городского поселения
Юрист администрации Каслинского городского поселения
Начальник отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района

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

Приложение №2
к постановлению администрации
Каслинского городского поселения
от «05» июня 2017 г. № 198

Порядок учета предложений и замечаний по проекту межевания территории линейного объекта: «Под строительство газопровода среднего давления к жилым домам по ул. 8 Марта в г. Касли»

Граждане, проживающие на территории г. Касли участвуют в обсуждении проекта межевания территории линейного объекта: «Под строительство газопровода среднего давления к жилым домам по ул. 8 Марта в г. Касли»

1. Путем внесения письменных предложений и замечаний, для включения их в протокол публичных слушаний.

2. Письменные предложения и замечания граждан направляются в администрацию Каслинского городского поселения (Челябинская область, Каслинский район, г. Касли, ул. Советская, д. 29) и должны содержать фамилию, имя, отчество, адрес места жительства. Предложения и замечания оформляются в виде текста.

3. Поступившие предложения и замечания систематизируются и представляются участникам публичных слушаний в составе материалов публичных слушаний.

4. Прием письменных предложений и замечаний по вопросам публичных слушаний заканчивается за три дня до заседания по вопросу публичных слушаний.

Население г. Касли извещается через средства массовой информации о проведении заседания публичных слушаний по обсуждению проекта межевания территории линейного объекта: «Под строительство газопровода среднего давления к жилым домам по ул. 8 Марта в г. Касли».

5. Комиссия обязана по запросам граждан предоставлять информацию о ходе подготовки публичных слушаний в течение 10 дней со дня поступления обращения.

6. По итогам проведения публичных слушаний готовится протокол и заключение публичных слушаний, которые подписываются членами комиссии по проведению публичных слушаний по проекту межевания территории линейного объекта: «Под строительство газопровода среднего давления к жилым домам по ул. 8 Марта в г. Касли»

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Вишневогорского городского поселения
от 5 июня 2017 г. № 62

Об установлении размера платы за жилое помещение

На основании статьи 156 Жилищного Кодекса РФ, в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить и ввести в действие с 01 июля 2017 года размеры за содержание и текущий ремонт жилого помещения согласно приложению № 1 для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного муниципального жилищного фонда и для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, или приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, но не приняли решение о размере оплаты на 2017-2018 гг.

2. Считать утратившим силу с 01 июля 2017 года Постановление главы Вишневогорского городского поселения от 04 июля 2016 г. № 114 «Об установлении размера платы за жилое помещение».

3. Специалисту администрации Вишневогорского городского поселения (Пановой О.С.) опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Вишневогорского городского поселения Чашину Н.О.

**Я.М. ГУСЕВ, глава
Вишневогорского городского поселения**

Приложение № 1
к Постановлению администрации
Вишневогорского городского поселения
от 5 июня 2017 г. № 62

Размер платы за содержание и текущий ремонт жилого помещения в зависимости от степени благоустройства жилого помещения

№ п/п	Степень благоустройства домов	Стоимость за 1 кв. м. общей площади рублей в месяц
1	Жилые дома со всеми удобствами с газовым оборудованием, в том числе: - содержание жилья - вывоз мусора - обслуживание внутридомового газового оборудования - обслуживание внутриквартирного газового оборудования	14,43
		12,24
		1,9
		0,12
2	Жилые дома со всеми удобствами без газового оборудования, в том числе: - содержание жилья - вывоз мусора	14,14
		12,24
		1,9
		0,17
3	Жилые дома без удобств с газовым оборудованием, в том числе: - содержание жилья - вывоз мусора - обслуживание внутридомового газового оборудования - обслуживание внутриквартирного газового оборудования	13,3
		11,11
		1,9
		0,12
0,17		

**Я.М. ГУСЕВ, глава
Вишневогорского городского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Вишневогорского городского поселения
от 5 июня 2017 г. № 63

Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг

На основании статьи 156 Жилищного Кодекса РФ, в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить и ввести в действие с 01 июля 2017 года для нанимателя жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного муниципального жилищного фонда и для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, или приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, в размере:

1.1 Нормативы потребления коммунальных услуг (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу с 01 июля 2017 года постановление главы Вишневогорского городского поселения от 10 июля 2014 года № 26 «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг, тарифов на коммунальные услуги».

3. Специалисту администрации Вишневогорского городского поселения (Пановой О.С.) опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Вишневогорского городского поселения Чашину Н.О.

**Я.М. ГУСЕВ, глава
Вишневогорского городского поселения**

Приложение № 1
к Постановлению администрации
Вишневогорского городского поселения
от 5 июня 2017 г. № 63

Нормативы потребления коммунальных услуг для населения Вишневогорского городского поселения с 1 июля 2017 года

Наименование коммунальной услуги	Единицы измерения	Величина норматива
Водоснабжение/Водоотведение - жилые дома со всеми удобствами, в том числе ГВС - жилые дома с водонагревательными приборами - жилые дома со всеми удобствами (при отсутствии ГСВ) - общежитие - жилые дома частного сектора (водоразборные колонки) - жилые дома частного сектора с подводом водоснабжения в дом - полив	Литров в сутки на 1 чел. -/-/ -/-/ -/-/ -/-/ -/-/ -/-/ -/-/	300/300
		105/105
		225/225
		195/195
		85/85
		60
90		
Отопление жилых домов централизованными системами теплоснабжения	Гкал на 1 кв. м общей площади в м-ц в течение отопительного периода (7 м-цев)	0,0394
Горячее водоснабжение (подогрев холодной воды) ГВС	Гкал на 1 чел. в м-ц	0,22
Образование мусора	Куб. м на 1 чел. в год	1,35
Потребление электрической энергии для бытовых целей при отсутствии индивидуальных приборов для проживающих в общежитиях	КВт. Час на 1 чел. в м-ц	90

**Я.М. ГУСЕВ, глава
Вишневогорского городского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Вишневогорского городского поселения
от 5 июня 2017 г. № 64

Об установлении тарифов на услуги по вывозу и хранению твердых бытовых отходов, оказываемые ООО «Вишневогорское жилищно-эксплуатационное управление» для жителей частного сектора п. Вишневогорск

На основании статьи 156 Жилищного Кодекса РФ, в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», в соответствии с Постановлением главы Вишневогорского городского поселения № 26 от 10.07.2014 г. «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг и тарифов на коммунальные услуги», калькуляции затрат на услуги по вывозу твердых бытовых отходов для жителей частного сектора в п. Вишневогорск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01 июля 2017 г. для ООО «Вишневогорское жилищно-эксплуатационное управление» тариф на услуги по вывозу и захоронению твердых бытовых отходов для жителей частного сектора п. Вишневогорск в размере 43,5 рублей с человека в месяц с учетом налогов, предусмотренных действующим законодательством.

2. Считать утратившим силу с 01 июля 2017 года Постановление главы Вишневогорского городского поселения от 04 июля 2016 года № 115 «Об установлении тарифа на услуги по вывозу и хранению твердых бытовых отходов для жителей частного сектора».

3. Специалисту администрации Вишневогорского городского поселения (Пановой О.С.) настоящее постановление главы Вишневогорского городского поселения:

1) опубликовать в редакции газеты «Красное знамя»

2) на сайте администрации

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Вишневогорского городского поселения Чашину Н.О.

**Я.М. ГУСЕВ, глава
Вишневогорского городского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Вишневогорского городского поселения
от 5 июня 2017 г. № 65

Об установлении тарифов на услуги по вывозу и хранению твердых бытовых отходов, оказываемые ООО «Вишневогорское жилищно-эксплуатационное управление»

На основании статьи 156 Жилищного Кодекса РФ, в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01 июля 2017 г. для ООО «Вишневогорское жилищно-эксплуатационное управление» услуги по вывозу и хранению твердых бытовых отходов для юридических лиц в размере: 406,95 руб/м³ (без учета НДС).

2. Специалисту администрации Вишневогорского городского поселения (Пановой О.С.) настоящее постановление главы Вишневогорского городского поселения опубликовать в редакции газеты «Красное знамя»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Вишневогорского городского поселения Чашину Н.О.

Я.М. ГУСЕВ, глава Вишневогорского городского поселения