

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

№ 26 от 5 сентября 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района от 03.07.2018 № 260 «О внесении изменений и дополнений в Устав Каслинского муниципального района»	1
Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района от 14.08.2018 № 266 «О согласовании замены части дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц в бюджет Каслинского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов»	3
Постановление администрации Каслинского муниципального района № 674 от 29.08.2018 г.Касли «О принятии решения о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории»	3
Постановление администрации Каслинского муниципального района № 685 от 31.08.2018 г.Касли «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района»	3
Постановление администрации Каслинского муниципального района № 686 от 03.09.2018 г.Касли «О принятии решения о подготовке проекта межевания территории»	13
Постановление администрации Каслинского муниципального района № 689 от 03.09.2018 г.Касли «О назначении и проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства»	13
Постановление администрации Каслинского муниципального района № 690 от 03.09.2018 г.Касли «О назначении и проведении публичных слушаний по рассмотрению и согласованию проекта межевания территории»	14
Постановление администрации Каслинского муниципального района № 691 от 03.09.2018 г.Касли «О назначении и проведении публичных слушаний по рассмотрению и согласованию проекта межевания территории»	15

Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района от 03.07.2018 № 260 «О внесении изменений и дополнений в Устав Каслинского муниципального района»

Собрание депутатов Каслинского муниципального района РЕШАЕТ:

1. Внести в Устав Каслинского муниципального района следующие изменения:

1) В статье 5 в пункте 1 подпункт 11 изложить в следующей редакции:

«11) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»;

2) В статье 6:

а) в пункте 1 подпункт 10 изложить в следующей редакции:

«10) создание условий для организации проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, а также применение результатов независимой оценки качества условий оказания услуг организациями при оценке деятельности руководителей подведомственных организаций и осуществление контроля за приня-

тием мер по устранению недостатков, выявленных по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг организациями, в соответствии с федеральными законами»;

б) пункт 1 дополнить подпунктами 11 и 12 следующего содержания:

«11) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

12) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта»;

3) В статье 7:

а) в пункте 1 подпункт 7 изложить в следующей редакции:

«7) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации»;

б) в пункте 1 подпункт 11 изложить в следующей редакции:

«11) полномочиями в сфере стратегического планирования, предусмотренными Федеральным законом от 28 июня 2014 года №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»»;

в) пункт 1 дополнить подпунктом 12 следующего содержания:

«12) иными полномочиями в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ и настоящим Уставом»;

4) В статье 13:

а) наименование статьи изложить в следующей редакции:

«Статья 13. Публичные слушания, общественные обсуждения»;

б) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений

и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;

4) вопросы о преобразовании муниципального образования, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.»;

в) дополнить пунктами 6, 7 и 8 следующего содержания:

«6. Порядок проведения публичных слушаний устанавливается Собранием депутатов муниципального района.

7. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию (обнародованию).

8. По проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется нормативным правовым актом Собрания депутатов Каслинского муниципального района.»

5) Статью 16 изложить в следующей редакции:

«Статья 16. Опрос граждан

1. Опрос граждан проводится на всей территории муниципального района или на части его территории для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти.

Результаты опроса носят рекомендательный характер.

2. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется настоящим Уставом, муниципальными правовыми актами Собрания депутатов в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Законом Челябинской области от 03 марта 2016 года № 322-ЗО «О порядке назначения и проведения опроса граждан в муниципальных образованиях Челябинской области».

3. Опрос граждан проводится по инициативе

1) Собрания депутатов или главы муниципального района - по вопросам местного значения;

2) органов государственной власти субъектов Российской Федерации - для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель муниципального района для объектов регионального и межрегионального значения.

4. Решение о назначении опроса граждан принимается Собранием депутатов в течение 30 дней со дня поступления инициативы проведения опроса граждан. В нормативном правовом акте Собрания депутатов о назначении опроса граждан устанавливаются:

1) дата и сроки проведения опроса;

2) формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

3) методика проведения опроса;

4) форма опросного листа;

5) минимальная численность жителей муниципального образования, участвующих в опросе.

5. Опрос граждан проводится не позднее трех месяцев со дня принятия решения о назначении опроса граждан.

6. Жители муниципального района должны быть проинформированы о проведении опроса граждан в порядке, определенном Собранием депутатов, не менее чем за 10 дней до его проведения.

7. Методика проведения опроса граждан устанавливается нормативным правовым актом Собрания депутатов о назначении опроса граждан и может предусматривать проведение опроса граждан путем тайного или открытого голосования.

8. В целях организации проведения опроса граждан Собранием депутатов формируется комиссия по проведению опроса граждан.

Порядок избрания и работы комиссии по проведению опроса граждан, численный состав комиссии определяются нормативным правовым актом Собрания депутатов.

9. Протокол о результатах опроса граждан подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии и иными членами комиссии и вместе с опросными листами направляется в течение 10 дней со дня определения результатов опроса граждан в Собрание депутатов.

Собрание депутатов в течение трех дней со дня получения результатов опроса граждан информирует главу муниципального района или орган государственной власти Челябинской области, являющихся инициаторами проведения опроса граждан, о результатах опроса граждан.

10. Результаты опроса граждан подлежат опубликованию (обнародованию) Собранием депутатов не позднее 15 дней со дня определения результатов опроса граждан.

11. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:

1) за счет средств бюджета муниципального района - при проведении опроса по инициативе органов местного самоуправления Каслинского муниципального района;

2) за счет средств бюджета Челябинской области - при проведении опроса по инициативе органов государственной власти области.»;

6) В статье 21 в пункте 1 подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) утверждение стратегии социально-экономического развития муниципального образования.»;

7) В статье 23 абзац 2 пункта 5 изложить в следующей редакции:

«Решения Собрания депутатов нормативного характера, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также оглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).»

8) В статье 30 в пункте 3 подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой орга-

низацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении совета муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединений муниципальных образований, политической партии, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.»;

9) В статье 33 пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального района либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет заместитель главы Каслинского муниципального района на основании решения Собрания депутатов Каслинского муниципального района.»;

10) В статье 33.1 в пункте 2 подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) несоблюдение ограничений, запретов, неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.»;

11) В статье 34 абзац 1 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«Постановления нормативного характера, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также оглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).»

12) В статье 35 в пункте 5 подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении совета муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединений муниципальных образований, политической партии, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.»;

13) В статье 39 в пункте 1 подпункты 4 и 13 изложить в следующей редакции;

«4) разрабатывает и реализует стратегию социально-экономического развития муниципального образования, разрабатывает, утверждает и реализует иные документы стратегического планирования по вопросам, отнесенным к полномочиям органов местного самоуправления, а также организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

13) организует предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья.»;

14) В статье 60:

а) абзац 2 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Каслинского муниципального района, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в Устав Каслинского муниципального района вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.»

б) дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«8. Изменения и дополнения, внесенные в устав муниципального образования и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения устава муниципального образования в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий представительного органа муниципального образования, принявшего муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в устав муниципального образования.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации после его государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Председатель Собрания депутатов
Каслинского муниципального района

А.А.Лобашова

Глава
Каслинского муниципального района

И.В.Колышев

Решение Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 14.08.2018 № 266 «О согласовании замены части дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц в бюджет Каслинского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов»

Руководствуясь пунктом 4.1 статьи 138 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

Собрание депутатов Каслинского муниципального района РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый правовой документ о согласовании замены части дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц в бюджет Каслинского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов.
2. Направить главе Каслинского муниципального района для опубликования в периодическом сборнике «Официальный вестник КМР» правовой документ, утвержденный в пункте 1 настоящего решения.
3. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2019 года.

Председатель Собрания депутатов
Каслинского муниципального района

Л.А. Лобашова

УТВЕРЖДЕН:

решением Собрания депутатов
Каслинского муниципального
района
от «14» августа 2018г. № 266

Правовой документ о согласовании замены части дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц в бюджет Каслинского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов

Согласовать замену части дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц в бюджет Каслинского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов.

Председатель Собрания депутатов
Каслинского муниципального района

Л.А. Лобашова

Постановление администрации Каслинского муниципального района № 674 от 29.08.2018 г. Касли «О принятии решения о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке проекта межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:1106057, Первомайского садоводческого некоммерческого товарищества,

в отношении участков №397, №398, №399, категория земли — земли населенных пунктов, разрешенное использование — для ведения гражданами садоводства и огородничества в Челябинской области, Каслинском районе, г.Касли.

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

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

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

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

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

5. Отделу информационного обеспечения инвестиционной деятельности Управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района

(Безроднова Н.А.) обеспечить:

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

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

6. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление, не позднее трех дней со дня его подписания:

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

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

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

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

Глава

Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Постановление администрации Каслинского муниципального района № 685 от 31.08.2018 г. Касли «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 №104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями администрации Каслинского муниципального района», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги в Каслинском муниципальном районе, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района».

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

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

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

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

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

Глава

Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 31.08.2018 № 685

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района»**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений об уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур;

2) упорядочения административных процедур.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных действий и административных процедур администрации Каслинского муниципального района, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации Каслинского муниципального района.

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки настоящего административного регламента:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 №104 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района».

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют работодатели (объединения работодателей) – юридические лица и индивидуальные предприниматели, организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющие свою деятельность на территории Каслинского муниципального района, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.4. Уведомительной регистрации подлежат как вновь заключенные, так и пролонгированные коллективные договоры организаций, осуществляющих свою деятельность независимо от их ведомственной принадлежности, численности работников, а также внесении изменений и дополнений в коллективные договоры.

Вступление коллективного договора в силу происходит с момента его подписания (или с даты, указанной в коллективном договоре) и не зависит от факта его уведомительной регистрации.

1.5. Результатами исполнения муниципальной услуги являются:

- уведомительная регистрация коллективного договора с занесением соответствующей информации в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров, заключенных на территории Каслинского муниципального района (далее именуется – Журнал уведомительной регистрации). Журнал уведомительной регистрации оформляется в соответствии с (Приложением 3) к настоящему административному регламенту, при этом коллективному договору, присваивается регистрационный номер с буквой «К», соглашению, содержащему изменение – «И», дополнение – «Д», соглашению, содержащему изменение и дополнение – «И/Д»;

- уведомление представителей сторон коллективного договора о регистрации договора;

- сообщение Государственной инспекции труда в Челябинской области о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- отказ в исполнении муниципальной услуги с уведомлением заявителя и занесением соответствующей информации в Журнал уведомительной регистрации.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной услуги, являются:

- получение представителями сторон коллективного договора уведомления о регистрации коллективного договора с указанием даты регистрации, регистрационного номера коллективного договора, выдача заявителю зарегистрированного коллективного договора, а также информации о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников. Уведомления о регистрации коллективного договора оформляются в соответствии с (Приложениями 4-6) к настоящему административному регламенту;

- получение Государственной инспекцией труда в Челябинской области сообщение о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников, оформляется в соответствии с (Приложением 7) к настоящему административному регламенту;

- получение работодателем (представителем работодателя) уведомления об отказе в исполнении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа. Уведомление об отказе в исполнении муниципальной услуги оформляется в соответствии с (Приложением 8) к

настоящему административному регламенту.

На последней странице коллективного договора проставляются штамп (Приложение 9) и печать об уведомительной регистрации (при наличии приложений – на последней странице приложения).

1.6. Муниципальная услуга исполняется по обращению работодателя (представителя работодателя) или двух сторон (далее именуется – заявитель), заключивших коллективный договор, об осуществлении регистрации коллективного договора (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1) на информационных стендах администрации Каслинского муниципального района (далее – ОМСУ), в раздаточных материалах;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

- на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района (<http://www.kasli.org>).

1.8. Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет и ОМСУ содержится в (Приложении 1) к административному регламенту.

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

1.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов ОМСУ;

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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, должностного лица ОМСУ.

1.11. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

1.12. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОМСУ ответственным за информирование.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

1.13. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в ОМСУ письменного обращения, его направления почтовым отправлением.

1.14. После поступления письменного обращения специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в Журнале уведомительной регистрации.

1.15. Письменное заявление составляется в соответствии с (Приложение 2), и должно содержать наименование организации, юридический и почтовый адрес 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.

1.16. Письменные обращения рассматриваются специалистом, ответственным за информирование, в течение семи рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

1.17. Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

1.18. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении ОМСУ или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в ОМСУ информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, ответственным за информирование, в форме консультаций.

1.19. Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в ОМСУ в порядке общей очереди или по предварительной записи.

1.20. При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности вопроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

1.21. По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

1.22. В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.23. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется в часы работы ОМСУ специалистом, ответственным за информирование.

1.24. Специалист, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляется и называет свою должность;
- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в ОМСУ с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

1.25. Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

1.26. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в ОМСУ в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ, на Портале.

1.27. В сети Интернет на официальном сайте ОМСУ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение 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;
- формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн-заполнения, проверки и распечатки;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- информация 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, должностного лица ОМСУ или муниципального служащего;

- текст настоящего административного регламента;

- ответы на часто задаваемые вопросы.

Круг заявителей

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

1.29. К получателям муниципальной услуги относятся физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности в Каслинском муниципальном районе.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Каслинского муниципального района.

2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается юридическим отделом администрации Каслинского муниципального района.

2.4. 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, 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.
- 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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) регистрация муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района»;
- 2) мотивированное решение об отказе в регистрации муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 (четырнадцати) календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в ОМСУ.

2.7. В случае необходимости рассмотрения коллективного договора органами исполнительной власти Челябинской области, сроки исполнения муниципальной услуги могут быть продлены главой Каслинского муниципального района, но не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока исполнения муниципальной услуги и обоснованием необходимости продления сроков.

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

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»;

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 г. № 104 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района».

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 представлению заявителем, порядок их представления

2.9. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

2.10. Для исполнения муниципальной услуги необходимо представить в администрацию Каслинского муниципального района следующие документы:

1) заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного договора, изменений и дополнений в коллективные договоры (Приложения 2 к настоящему административному регламенту);

2) три экземпляра коллективного договора со всеми приложениями, на которые делаются ссылки в тексте договора (прошиты, пронумерованы, скреплены печатью и оригинальными подписями работодателя и представителя работников);

3) при отсутствии профсоюзной организации к документам, представленным на регистрацию, необходимо приложить протокол собрания (конференции) работников, на котором был избран (тайным голосованием) представитель или представительный орган работников, наделенный полномочиями вести коллективные переговоры с работодателем, заключать коллективные договоры, представлять и защищать интересы работников;

4) протоколы разногласий, если таковые имеются.

2.11. Работодатель (представитель работодателя) в семидневный срок со дня подписания коллективного договора представляет его в администрацию Каслинского муниципального района на уведомительную регистрацию.

Коллективный договор подлежит уведомительной регистрации в пределах срока его действия.

Дата направления коллективного договора определяется по дате поступления в приемную администрации Каслинского муниципального района.

2.12. Обращение заявителя адресуется на имя главы Каслинского муниципального района.

Обращение заявителя оформляется в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.13. Страницы всех экземпляров коллективного договора, включая приложения, на которые имеются ссылки в тексте, должны быть пронумерованы сквозной нумерацией, прошиты и скреплены печатью на последней странице с указанием количества прошитых листов.

2.14. На титульном листе коллективного договора содержатся:

- наименование правового акта с указанием сторон, его заключивших, и срока действия;

- номер протокола и дата проведения общего собрания (конференции) работников, на котором утвержден коллективный договор.

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

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

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

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

- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.10. административного регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации Каслинского муниципального района и её структурных подразделений, а также членов их семей.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Ответственный специалист несет персональную ответственность за соблюдением требований настоящего административного регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.19. 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.

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.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. 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.

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

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

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

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

Вход в здание (помещение) ОМСУ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

В ОМСУ организуется бесплатный туалет для посетителей.

Помещения ОМСУ 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.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. 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 ОМСУ;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или пись-

менного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

7) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги;

8) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

2.23. Учет зарегистрированных коллективных договоров осуществляется в Журнале уведомительной регистрации.

2.24. В Журнале уведомительной регистрации фиксируется информация о:

- о порядковом номере записи;

- дате и входящем номере обращения об осуществлении регистрации коллективного договора;

- наименовании коллективного договора (соглашения о внесении изменений, дополнений в коллективный договор);

- виде экономической деятельности, форме собственности;

- списочной численности работников, охваченных коллективным договором;

- сроке действия коллективного договора;

- наличии протокола разногласий, приложений;

- датах и исходящих номерах писем о направлении текста коллективного договора для выявления условий, ухудшающих положение работников; датах и входящих номерах сообщений о результатах;

- сторонах, подписавших коллективный договор;

- дате регистрации и регистрационном номере коллективного договора; - дате и исходящем номере сообщения в Государственную инспекцию труда в Челябинской области о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников;

- дате и исходящем номере уведомления о регистрации либо об отказе в осуществлении муниципальной услуги и возвращении трех экземпляров коллективного договора;

- подписи ответственного специалиста, прошедшего регистрацию;

- подписи лица, получившего уведомление о регистрации и два экземпляра коллективного договора, расшифровке подписи и дате получения документов.

2.25. Ведение Журнала уведомительной регистрации может осуществляться также в электронном виде.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

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

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

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.

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 2.15. административного регламента, которые можно устранить непосредственно в ОМСУ осуществляет специалист ОМСУ.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем лично

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в устной форме в соответствии с пунктом 1.20. административного регламента.

Заявитель вправе обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы ОМСУ в порядке общей очереди.

При обращении заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

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

По просьбе заявителя, заявление может быть оформлено специалистом 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 2.15. 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 Журнале уведомительной регистрации, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр Уведомления о приеме документов по форме, приведенной в (Приложении 4) к административному регламенту.

3.4. 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 ОМСУ специалист ОМСУ 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 основания для отказа в приеме документов) по форме, приведенной в (Приложении 8) к административному регламенту (в двух экземплярах) 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 уведомительной регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдает соответствующее Уведомление.

В том случае, если все представленные заявителем документы, предусмотренные административным регламентом, не содержат недостатков, указанных в пункте 2.10. административного регламента, специалист ответственный за прием документов, прикладывает такие документы, регистрирует их и выдает заявителю Уведомления о приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 (пятнадцати) 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

3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в письменной форме в соответствии с пунктом 1.20. административного регламента.

Направление документов, указанных в пункте 2.10. административного регламента, осуществляется в бумажном виде, заказным письмом по почте.

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

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

Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте документы в Журнале уведомительной регистрации.

После регистрации документов в Журнале уведомительной 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 2.15. административного регламента.

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

1) фиксирует в Журнале уведомительной регистрации, что документы приняты к рассмотрению;

2) оформляет в двух экземплярах Уведомление о приеме документов по форме, приведенной в (Приложении 4) к административному регламенту;

3) направляет заявителю первый экземпляр Уведомления о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;

4) вносит в Журнал уведомительной регистрации запись «Уведомление о приеме документов направлена заявителю»;

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

3.7. Непредставление документов, указанных в пункте 2.10.

административного регламента, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов.

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.

Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги

3.8. Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в приемную администрации Каслинского муниципального района документов в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента. В течение 1 дня документы в установленном порядке передаются в юридический отдел администрации Каслинского муниципального района.

3.9. Ответственный специалист фиксирует в Журнале уведомительной регистрации информацию о:

- порядковом номере записи;
- дате и входящем номере обращения заявителя;
- наименовании коллективного договора (соглашения);
- представителях сторон коллективного договора (стороне работников и стороне работодателей).

3.10. Ответственный специалист проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, изложенным в пунктах 2.10. настоящего административного регламента.

3.11. Ответственный специалист проверяет соответствие юридического статуса сторон, заключивших коллективный договор, требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12. Ответственный специалист принимает решение об исполнении или отказе в исполнении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктами 2.10., 2.15. настоящего административного регламента.

В случае отказа в исполнении муниципальной услуги в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и основаниями, установленными настоящим административным регламентом, ответственный специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в исполнении муниципальной услуги в соответствии с (Приложением 8) к настоящему административному регламенту с указанием основания отказа и информацией о порядке исполнения муниципальной услуги и направляет его заявителю.

В случае отказа в исполнении муниципальной услуги ответственный специалист фиксирует в Журнале уведомительной регистрации информацию о дате и исходящем номере уведомления об отказе в исполнении муниципальной услуги, направленного заявителю в установленном порядке.

В случае принятия решения об исполнении муниципальной услуги, ответственный специалист выявляет условия коллективного договора, ухудшающие положение работников.

Последовательность административных действий при осуществлении регистрации коллективных договоров

3.13. Уведомление о регистрации и два экземпляра коллективного договора выдаются представителю одной из сторон коллективного договора по их взаимной договоренности под роспись.

3.14. Уведомление об отказе в исполнении муниципальной услуги, три экземпляра коллективного договора и иные документы с сопроводительным письмом за подписью ответственного специалиста и возвращаются в адрес заявителя по почте в установленном порядке.

3.15. В случае выявления условий коллективного договора, ухудшающих положение работников, ответственный специалист осуществляет подготовку писем о направлении текста коллективного договора в Государственную инспекцию труда Челябинской области для подтверждения выявленных условий коллективного договора, ухудшающих положение работников.

Ответственный специалист фиксирует в Журнале уведомительной регистрации информацию о датах и исходящих номерах писем о направлении текста коллективного договора для выявления условий коллективного договора, ухудшающих положение работников.

3.16. Ответственный специалист фиксирует в Журнале уведомительной регистрации информацию о датах и входящих номерах поступивших сообщений (заключений) о результатах выявления условий коллективного договора, ухудшающих положение работников.

3.17. Ответственный специалист обобщает информацию о результатах выявления условий коллективного договора, ухудшающих положение работников, и осуществляет уведомительную регистрацию коллективного договора с присвоением ему регистрационного номера.

3.18. При проведении регистрации соглашений о внесении изменений, дополнений в коллективные договоры ответственный специалист осуществляет последовательность административных процедур и административных действий административного регламента.

3.19. Ответственный специалист предоставляет сведения о зарегистрированных за отчетный год коллективных договоров Начальнику юридического отдела администрации Каслинского муниципального района.

3.20. После проведения процедуры уведомительной регистрации экземпляры коллективного договора, соглашения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор в течение всего срока действия хранятся: один - у представителя работников, второй - у представителя работодателя, третий - в юридическом отделе администрации Каслинского муниципального района. Журнал уведомительной регистрации подлежит хранению в течение 5 лет.

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 первым заместителем главы Каслинского муниципального района.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой Каслинского муниципального района.

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 порядок 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 Каслинского муниципального района.

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

Плановые проверки осуществляются через установленный нормативно-правовой акт, главой Каслинского муниципального района.

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 (бездействие), 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц и 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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 администрации Каслинского муниципального района;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации Каслинского муниципального района;
- 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

5.3. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- 1) в письменном обращении не указаны, фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- 2) в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- 3) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа, заявителю должно быть направлено сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- 4) текст письменного обращения не поддается прочтению. В этом случае ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;
- 5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 6) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в тот же орган местного самоуправления либо тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут являться:

- устный отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим регламентом и действующим законодательством.

Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- Главе Каслинского муниципального района;
- Первому заместителю главы Каслинского муниципального района;
- Начальнику юридического отдела;
- В иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети Интернет через официаль-

ные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (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 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.

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.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.9. 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 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

5.10. 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

5.11. 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

5.12. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.13. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании ОМСУ обратившись лично;
- 2) отправив письмо по почте;
- 3) на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет.

Первый заместитель главы
Каслинского муниципального района

И.В. Ватолин

Общая информация администрации Каслинского муниципального района

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

Общая информация юридического отдела администрации Каслинского муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55, каб.24
Место нахождения	Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55, каб.24
Адрес электронной почты	Trol99@mail.ru
Телефон для справок	8-351-49-2-20-17
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.kasli.org
ФИО начальника юридического отдела администрации Каслинского муниципального района	Беляева Елена Николаевна

График работы администрации Каслинского муниципального района и юридического отдела администрации Каслинского муниципального района

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

Наименование и реквизиты организации (индивидуального предпринимателя)

№ _____

Главе Каслинского
муниципального
района

от _____

Прошу (просим) провести уведомительную регистрацию _____

(полное наименование коллективного договора (соглашения) и одновременно сообщаем следующие сведения:

- 1) наименование организации по Уставу (полное и сокращенное) или фамилия, имя, отчество работодателя - индивидуального предпринимателя полностью;
- 2) юридический и почтовый адрес организации (работодателя - индивидуального предпринимателя), представившей коллективный договор (соглашение);
- 3) фамилия, имя, отчество полностью работодателя (представителя работодателя), подписавшего коллективный договор (соглашение), и его контактный телефон;
- 4) фамилия, имя, отчество полностью представителя работников, подписавшего коллективный договор (соглашение), и его контактный телефон;
- 5) отрасль, вид основной экономической деятельности (согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, в соответствии со статистической отчетностью);
- 6) форма собственности организации;
- 7) списочная численность работников, на которых распространяется коллективный договор (соглашение);
- 8) наименование вышестоящего профсоюзного органа (если одной из сторон является первичная профсоюзная организация).

В случае если представителем работников является не первичная профсоюзная организация, а иной представитель, то к сопроводительному письму прилагается выписка из протокола собрания (конференции) работников (ст.31 Трудового кодекса Российской Федерации).

Письмо подписывается работодателем (представителем работодателя) или двумя сторонами коллективного договора:

Руководитель организации _____ расшифровка подписи _____
подпись _____
Председатель профсоюзной организации (председатель профсоюзного комитета) _____ расшифровка подписи _____
подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
«Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района»

**Журнал
уведомительной регистрации коллективных договоров, заключенных на территории Каслинского муниципального района**

№ пп	Дата и входящий номер (заявления) обращения об осуществлении регистрации коллективного договора	Наименование коллективного договора (соглашения о внесении изменений, дополнений в коллективный договор)	Вид экономической деятельности, форма собственности	Списочная численность работников, охваченных коллективным договором
1	2	3	4	5

Срок действия коллективного договора	Наличие протокола разногласий, приложений (указать их количество)	Даты и исходящие номера писем о направлении текста коллективного договора для выявления условий, ухудшающих положение работников; даты и входящие номера сообщений о результатах
6	7	8

Стороны, подписавшие коллективный договор		Дата регистрации и регистрационный номер коллективного договора	Дата и исходящий номер сообщения в Государственную инспекцию труда в Челябинской области о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников
От работников	от работодателя		
9	10	11	12

Дата и исходящий номер уведомления о регистрации либо об отказе в осуществлении муниципальной услуги и возвращении трех экземпляров коллективного договора	Подпись Ответственного специалиста, проводшего регистрацию	Подпись лица, получившего уведомление о регистрации и два экземпляра коллективного договора, расшифровка подписи и дата получения документов
13	14	15

Приложение 4
к административному регламенту
«Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района»

_____ № _____
_____ (адрес представителя стороны коллективного договора)

Уведомление о регистрации коллективного договора

(полное наименование коллективного договора)
Юридический отдел администрации Каслинского муниципального района сообщает, что коллективный договор, заключенный между _____

_____, утвержденный
(стороны, подписавшие коллективный договор)
общим собранием (конференцией) работников _____

(наименование организации – (индивидуального предпринимателя) - фамилию, имя, отчество

которого указать полностью)
_____ протокол № _____ с приложениями _____ листов,
(дата протокола)
зарегистрирован _____, регистрационный № _____.
(дата регистрации)
Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Начальник юридического отдела _____
(его заместитель) _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Примечание: уведомление о регистрации коллективного договора направляется каждой стороне коллективного договора.

Приложение 5
к административному регламенту
«Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района»

_____ № _____
_____ (адрес представителя стороны коллективного договора)

Уведомление о регистрации соглашения изменений и дополнений в коллективный договор

(полное наименование соглашения о внесении изменения (-ий) или (и) дополнения (-ий) в коллективный договор)

Юридический отдел администрации Каслинского муниципального района сообщает, что соглашение о внесении изменения (-ий) или (и) дополнения (-ий) в коллективный договор (регистрационный № _____ от _____), утвержденное общим собранием (конференцией) работников _____

_____ (наименование организации – (индивидуального предпринимателя) - фамилию, имя, отчество которого указать полностью)
_____ протокол № _____ на _____ листах,
(дата протокола)
зарегистрировано _____, регистрационный № _____.
(дата регистрации)

Начальник юридического отдела _____
(его заместитель) _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Примечание: уведомление о регистрации соглашения направляется каждой стороне коллективного договора.

Приложение 6
к административному регламенту
«Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района»

_____ № _____
_____ (адрес представителя стороны коллективного договора)

Уведомление о регистрации коллективного договора ухудшающие положение работников

_____ (полное наименование коллективного договора (соглашения))
Юридический отдел администрации Каслинского муниципального района сообщает, что коллективный договор (соглашение), заключенный (-ое) между _____
_____, утвержденный (-ое)

(стороны, подписавшие коллективный договор)
общим собранием (конференцией) работников _____

_____ (наименование организации – (индивидуального предпринимателя) - фамилию, имя, отчество которого указать полностью)
_____ протокол № _____ с приложениями _____ листов,
(дата протокола)
зарегистрирован (-о) _____, регистрационный № _____.
(дата регистрации)

При регистрации коллективного договора (соглашения) выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

№ Пп	Условия коллективного договора (соглашения), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора (соглашения))	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора (соглашения) ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)
1	2	3

Условия коллективного договора (соглашения), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Замечания по другим условиям:

Начальник юридического отдела
(его заместитель) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту
«Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района»

№ _____ Руководителю Государственной инспекции труда в Челябинской области _____

Сообщение
о выявленных условиях коллективного договора (соглашения), ухудшающих положение работников

Юридический отдел администрации Каслинского муниципального района сообщает, что _____

(полное наименование коллективного договора (соглашения))
зарегистрирован (-о) _____
(дата регистрации)
Регистрационный номер _____.

При регистрации коллективного договора (соглашения) выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

№ п/п	Условия коллективного договора (соглашения), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора (соглашения))	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора (соглашения) ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)
1	2	3

Условия коллективного договора (соглашения), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Начальник юридического отдела
(его заместитель) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к административному регламенту
«Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района»

№ _____
(адрес представителя стороны коллективного договора)

Уведомление
об отказе в исполнении юридическим отделом администрации Каслинского

муниципального района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района»

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями административного регламента исполнения юридическим отделом администрации Каслинского муниципального района муниципальной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района» от _____ 201_ г. № _____, отказать в исполнении муниципальной услуги по уведомительной регистрации _____

(полное наименование коллективного договора (соглашения))
по следующему основанию (-ям) (нужное подчеркнуть или указать в тексте уведомления):
юридический статус представителей одной из сторон коллективного договора (соглашения) не соответствуют требованиям Трудового кодекса Российской Федерации;
обращение заявителя не содержит фамилии лица, направившего обращение, почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, личной подписи, даты;
текст обращения заявителя не поддается прочтению;
в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации Каслинского муниципального района, а также членов их семей.

Начальник юридического отдела
(его заместитель) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9
к административному регламенту
«Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района»

Образцы штампов уведомительной регистрации коллективных договоров

Коллективный договор зарегистрирован
в администрации Каслинского
муниципального района Челябинской области
Регистрационный № _____ от _____

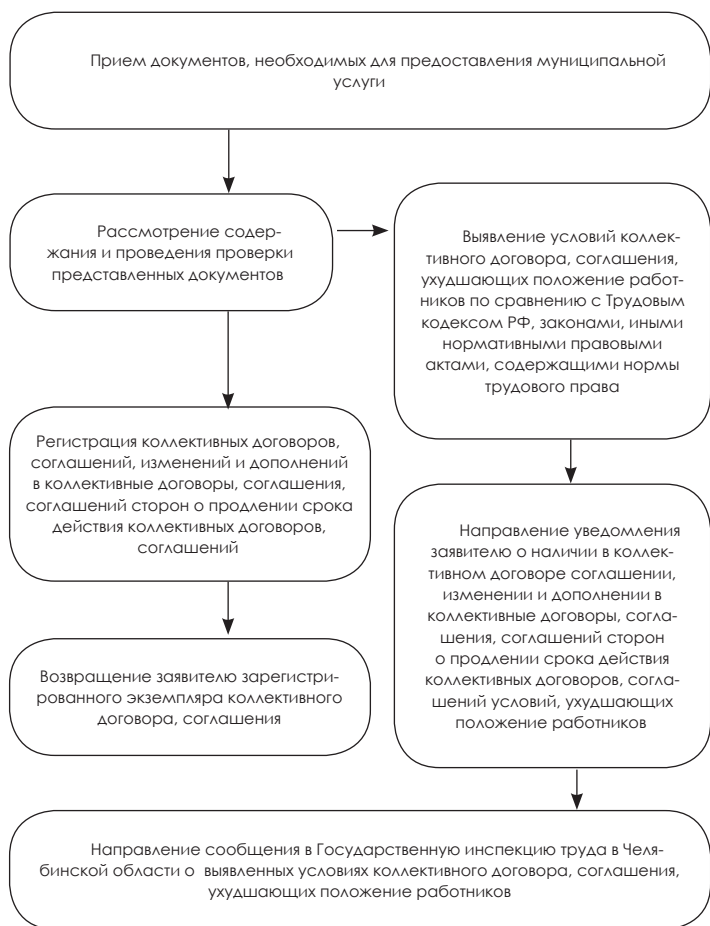
Ведущий специалист юридического
отдела администрации
Каслинского муниципального района
_____(расшифровка подписи)
(подпись)

Коллективный договор зарегистрирован
в администрации Каслинского
муниципального района Челябинской области
Регистрационный № _____ от _____

Начальник юридического
отдела администрации
Каслинского муниципального района
_____(расшифровка подписи)
(подпись)

Приложение 10
к административному регламенту
«Уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района»

**Блок-схема
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений, изменений и дополнений в коллективные договоры, соглашения, соглашений сторон о продлении срока действия коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Каслинского муниципального района**



Первый заместитель главы
Каслинского муниципального района

И.В. Ватолин

**Постановление администрации Каслинского муниципального района
№ 686 от 03.09.2018 г. Касли «О принятии решения о подготовке
проекта межевания территории»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке проекта межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:1103033, в отношении земельного участка с кадастровым номером 74:09:1103033:29, принадлежащего на праве собственности Злоказовой Н.С., площадью 106 кв.м, категория земли — земли населенных пунктов, разрешенное использование — под нежилое здание магазин, расположенного по адресу: Челябинская область, Каслинский район, г.Касли, ул.Куйбышева, №43А.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района в сети Интернет настоящее постановление и опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района», не позднее трех дней со дня его подписания.

7. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

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

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

**Постановление администрации Каслинского муниципального района
№ 689 от 03.09.2018 г. Касли «О назначении и проведении публичных
слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка и объекта
капитального строительства»**

В целях обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, совершенствования правового регулирования в сфере градостроительных и земельных отношений, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Каслинского муниципального района, соглашением между Каслинским муниципальным районом и Каслинским городским поселением о передаче полномочий по решению вопросов местного значения (в сфере градостроительной деятельности) от 16.01.2015, рассмотрев заявление Дунаевой Л.А. от 28.08.2018 по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления Дунаевой Людмилы Аркадьевны разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 74:09:1101042:6 и объекта капитального строительства с кадастровым номером 74:09:1101042:4 на 5 октября 2018 года на 15.00 часов в здании администрации Каслинского муниципального района (Челябинская область, Каслинский район, г.Касли, ул.Ленина, д.55).

2. Определить организатором публичных слушаний – отдел информационного обеспечения инвестиционной деятельности Управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района (Безроднова Н.А.).

3. Утвердить прилагаемые:

1) Состав комиссии по проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства (Приложение №1);

2) Порядок учета предложений и замечаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства (Приложение

№2).

4. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление, не позднее трех дней со дня его подписания:

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

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

Глава

Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Приложение №1

к постановлению администрации
Каслинского муниципального района
от 03.09.2018 № 689

Состав комиссии по проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

Шамардин Н.В. - заместитель главы Каслинского муниципального района – председатель комиссии

Никитина Е.Г. - заместитель начальника управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района - заместитель председателя комиссии

Демидова Т.А. - заместитель начальника отдела информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района — секретарь комиссии

Члены комиссии:

Никифоров Н.В. - председатель комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района

Беляева Е.Н. - начальник юридического отдела администрации Каслинского муниципального района

Безроднова Н.А. - начальник отдела информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района

Представитель администрации Каслинского городского поселения — по согласованию.

Заместитель главы

Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин

Приложение №2

к постановлению администрации
Каслинского муниципального района
от 03.09.2018 № 689

Порядок учета предложений и замечаний по о проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

Граждане, проживающие на территории города Касли Каслинского городского поселения участвуют в обсуждении предоставления Дунаевой Людмилы Аркадьевны разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 74:09:1101042:6 и объекта капитального строительства с кадастровым номером 74:09:1101042:4, расположенных в Челябинской области, Каслинском районе, г.Касли, ул.Лобашова, №146.

Путем внесения письменных предложений и замечания, для включения их в протокол публичных слушаний.

Письменные предложения и замечания граждан направляются в администрацию Каслинского муниципального района (Челябинская область, Каслинский район, г.Касли, ул.Ленина, д.55, каб.8) и должны содержать фамилию, имя, отчество, адрес места жительства. Предложения и замечания оформлять в виде текста.

Поступившие предложения и замечания систематизируются и представляются участникам публичных слушаний в составе материалов публичных слушаний.

Прием письменных предложений и замечаний по вопросам публичных слушаний заканчивается за три дня до заседания по вопросу публичных слушаний.

5. Население города Касли Каслинского городского поселения извещается через средства массовой информации о проведении заседания публичных слушаний, а смежные землепользователи через письменные уведомления по обсуждению предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

6. Комиссия обязана по запросам граждан предоставить информацию о ходе подготовки публичных слушаний в течение 10 дней со дня поступления обращения.

7. По итогам проведения публичных слушаний готовится протокол и заключение публичных слушаний, которые подписываются членами комиссии по проведению публичных слушаний по проекту межевания территории.

Заместитель главы

Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин

**Постановление администрации Каслинского муниципального района
№ 690 от 03.09.2018 г.Касли «О назначении и проведении публичных
слушаний по рассмотрению и согласованию проекта межевания
территории»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Каслинского муниципального района, Положением об организации и порядке проведения публичных слушаний по проекту межевания территории, утвержденным решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 20.04.2017 №147, Порядком подготовки документации по планировке территории разрабатываемой на основании решений органа местного самоуправления, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 15.03.2017 №142, соглашением между Каслинским муниципальным районом и Каслинским городским поселением о передаче полномочий по решению вопросов местного значения (в сфере градостроительной деятельности) от 16.01.2015г., с целью увеличения инвестиционной привлекательности территории города Касли Каслинского городского поселения Каслинского муниципального района Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:1103033, в отношении земельного участка с кадастровым номером 74:09:1103033:29, принадлежащего на праве собственности Злоказовой Н.С., площадью 106 кв.м, категория земли — земли населенных пунктов, разрешенное использование — под нежилое здание магазин, расположенного по адресу: Челябинская область, Каслинский район, г.Касли, ул.Куйбышева, №43А на 5 октября 2018 года на 16.00 часов в здании администрации Каслинского муниципального района (Челябинская область, Каслинский район, г.Касли, ул.Ленина, д.55).

2. Определить организатором публичных слушаний – отдел информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района (Безроднова Н.А.).

3. Утвердить прилагаемые:

1) Состав комиссии по проведению публичных слушаний по проекту межевания территории (Приложение №1);

2) Порядок учета предложений и замечаний по проекту межевания территории (Приложение №2).

4. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление, не позднее трех дней со дня его подписания:

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

2) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник

Каслинского муниципального района».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

Глава

Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Приложение №1
к постановлению администрации
Каслинского муниципального района
от 03.09.2018 № 690

Состав комиссии по проведению публичных слушаний по проекту межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:1103033, в отношении земельного участка с кадастровым номером 74:09:1103033:29, расположенного по адресу: Челябинская область, Каслинский район, г.Касли, ул.Куйбышева, №43А

Шамардин Н.В. - заместитель главы Каслинского муниципального района – председатель комиссии

Никитина Е.Г. - заместитель начальника управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района - заместитель председателя комиссии

Демидова Т.А. - заместитель начальника отдела информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района — секретарь комиссии

Члены комиссии:

Никифоров Н.В. - председатель комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района

Беляева Е.Н. - начальник юридического отдела администрации Каслинского муниципального района

Безроднова Н.А. - начальник отдела информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района

Представитель администрации Каслинского городского поселения — по согласованию.

Заместитель главы

Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин

Приложение №2
к постановлению администрации
Каслинского муниципального района
от 03.09.2018 № 690

Порядок учета предложений и замечаний по проекту межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:1103033, в отношении земельного участка с кадастровым номером 74:09:1103033:29, расположенного по адресу: Челябинская область, Каслинский район, г.Касли, ул.Куйбышева, №43А

1. Граждане, проживающие на территории города Касли Каслинского городского поселения участвуют в обсуждении проекта межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:1103033, в отношении земельного участка с кадастровым номером 74:09:1103033:29, расположенного по адресу: Челябинская область, Каслинский район, г.Касли, ул.Куйбышева, №43А, путем внесения письменных предложений и замечания, для включения их в протокол публичных слушаний.

2. Письменные предложения и замечания граждан направляются в администрацию Каслинского муниципального района (Челябинская область, Каслинский район, г.Касли, ул.Ленина, д.55, каб.8) и должны содержать фамилию, имя, отчество, адрес места жительства. Предложения и замечания оформлять 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.

5. Население города Касли Каслинского городского поселения извещается через средства массовой информации о проведении заседания публичных слушаний по обсуждению проекта межевания территории.

6. Комиссия обязана по запросам граждан предоставить информацию о ходе подготовки публичных слушаний в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления обращения.

7. По итогам проведения публичных слушаний секретарем комиссии готовится протокол и заключение публичных слушаний, которые подписываются председателем и секретарем комиссии по проведению публичных слушаний по проекту межевания территории. В отсутствие председателя комиссии протокол и заключение подписывает заместитель председателя комиссии.

Заместитель главы

Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин

Постановление администрации Каслинского муниципального района № 691 от 03.09.2018 г.Касли «О назначении и проведении публичных слушаний по рассмотрению и согласованию проекта межевания территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Каслинского муниципального района, Положением об организации и порядке проведения публичных слушаний по проекту межевания территории, утвержденным решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 20.04.2017 №147, Порядком подготовки документации по планировке территории разрабатываемой на основании решений органа местного самоуправления, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 15.03.2017 №142, соглашением между Каслинским муниципальным районом и Каслинским городским поселением о передаче полномочий по решению вопросов местного значения (в сфере градостроительной деятельности) от 16.01.2015г., с целью увеличения инвестиционной привлекательности территории города Касли Каслинского городского поселения Каслинского муниципального района Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:1106057, Первомайского садоводческого некоммерческого товарищества, в отношении участков №397, №398, №399, категория земли — земли населенных пунктов, разрешенное использование — для ведения гражданами садоводства и огородничества в Челябинской области, Каслинском районе, г.Касли на 5 октября 2018 года на 14.00 часов в здании администрации Каслинского муниципального района (Челябинская область, Каслинский район, г.Касли, ул.Ленина, д.55).

2. Определить организатором публичных слушаний – отдел информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района (Безроднова Н.А.).

3. Утвердить прилагаемые:

1) Состав комиссии по проведению публичных слушаний по проекту межевания территории (Приложение №1);

2) Порядок учета предложений и замечаний по проекту межевания территории (Приложение №2).

4. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление, не позднее трех дней со дня его подписания:

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

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

Глава

Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Состав комиссии по проведению публичных слушаний по проекту межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:1106057, Первомайского садоводческого некоммерческого товарищества, в отношении участков №397, №398, №399, категория земли — земли населенных пунктов, разрешенное использование — для ведения гражданами садоводства и огородничества в Челябинской области, Каслинском районе, г.Касли

Шамардин Н.В. - заместитель главы Каслинского муниципального района – председатель комиссии

Никитина Е.Г. - заместитель начальника управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района - заместитель председателя комиссии

Демидова Т.А. - заместитель начальника отдела информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района — секретарь комиссии

Члены комиссии:

Никифоров Н.В. - председатель комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района

Беляева Е.Н. - начальник юридического отдела администрации Каслинского муниципального района

Безроднова Н.А. - начальник отдела информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района

Представитель администрации Каслинского городского поселения — по согласованию.

Заместитель главы
Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин

Порядок учета предложений и замечаний по проекту межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:1106057, Первомайского садоводческого некоммерческого товарищества, в отношении участков №397, №398, №399, категория земли — земли населенных пунктов, разрешенное использование — для ведения гражданами садоводства и огородничества в Челябинской области, Каслинском районе, г.Касли

1. Граждане, проживающие на территории города Касли Каслинского городского поселения участвуют в обсуждении проекта межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:1106057, Первомайского садоводческого некоммерческого товарищества, в отношении участков №397, №398, №399, категория земли — земли населенных пунктов, разрешенное использование — для ведения гражданами садоводства и огородничества в Челябинской области, Каслинском районе, г.Касли, путем внесения письменных предложений и замечания, для включения их в протокол публичных слушаний.

2. Письменные предложения и замечания граждан направляются в администрацию

Каслинского муниципального района (Челябинская область, Каслинский район, г.Касли, ул.Ленина, д.55, каб.8) и должны содержать фамилию, имя, отчество, адрес места жительства. Предложения и замечания оформлять 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.

5. Население города Касли Каслинского городского поселения извещается через средства массовой информации о проведении заседания публичных слушаний по обсуждению проекта межевания территории.

6. Комиссия обязана по запросам граждан предоставить информацию о ходе подготовки публичных слушаний в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления обращения.

7. По итогам проведения публичных слушаний секретарем комиссии готовится протокол и заключение публичных слушаний, которые подписываются председателем и секретарем комиссии по проведению публичных слушаний по проекту межевания территории. В отсутствие председателя комиссии протокол и заключение подписывает заместитель председателя комиссии.

Заместитель главы
Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин