



# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

№ 46 - 27 февраля 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 20.02.2019 № 141 «О внесении изменений в состав межведомственной рабочей группы по вопросу построения, развития и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Каслинского муниципального района»	1
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 22.02.2019 № 158 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» на территории Каслинского муниципального района	2
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 25.02.2019 № 162 «О принятии и решении о подготовке проекта межевания территории»	11
ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	11
ПРОТОКОЛ № 1-АР рассмотрения заявок на участие в аукционе г. Касли 20.02.2019	12

**Постановление администрации Каслинского муниципального района от 20.02.2019 № 141  
@О внесении изменений в состав межведомственной рабочей группы по вопросу построения, развития и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Каслинского муниципального района**

В связи с кадровыми изменениями, произошедшими в администрации и организациях Каслинского муниципального района  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в состав межведомственной рабочей группы по вопросу построения, развития и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 25.08.2015г. № 823 «О создании межведомственной рабочей группы по вопросу построения, развития и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Каслинского муниципального района» (в редакции от 24.08.2017 № 535), изменения, утвердив его в новой редакции (прилагается).
- Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) настоящее постановление опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».
- Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kasli.org](http://www.kasli.org).
- Признать утратившим силу постановление администрации Каслинского муниципального района от 18.05.2018 г. № 327 «О внесении изменений и дополнений в состав межведомственной рабочей группы по вопросу построения, развития и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Каслинского муниципального района».
- Контроль и организацию исполнения 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 20.02.2019 № 141

**СОСТАВ  
межведомственной рабочей группы по вопросу построения, развития и эксплуатации  
аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Каслинского муниципального района**

№	Занимаемая должность	Фамилия, имя, Отчество	Телефон
1	Председатель – первый заместитель главы Каслинского муниципального района	Ватолин Игорь Владимирович	2-25-80
2	Заместитель председателя – заместитель главы Каслинского муниципального района	Горобец Вячеслав Владимирович	2-25-48
3	Секретарь - инженер по ГО МУ «Гражданская защита Каслинского района»	Двойникова Людмила Алексеевна	2-51-50
4	Начальник МУ «Гражданская защита Каслинского муниципального района»	Грачев Юрий Васильевич	5-53-25
5	Заместитель главы Каслинского муниципального района по финансам и бюджетной политике	Малкова Лидия Алексеевна	2-21-93
6	Начальник технического участка линейно-технического цеха Каслинского района МЦТЭТ г.Миасс Челябинского филиала ПАО «Ростелеком» (по согласованию)	Сергеев Сергей Серафимович	2-14-05 Факс 2-24-05
7	Директор МУП ГИЦ «Касли – Информ»	Ласьков Валерий Александрович	2-25-36
8	Временно исполняющий полномочия главы Каслинского городского поселения	Дерябин Дмитрий Николаевич	2-51-91
9	Начальник ОМВД России по Каслинскому району Челябинской области (по согласованию)	Войшев Роман Дмитриевич	2-24-45 Факс 2-21-44
10	Сотрудник отдела УФСБ в г. Снежинске (по согласованию)	Тепляков Александр Геннадьевич	8 (35146) 9-20-09
11	Начальник федерального государственного казенного учреждения «8 ОФПС по Челябинской области» (по согласованию)	Жидков Алексей Вячеславович	2-55-20
12	Начальник юридического отдела администрации Каслинского муниципального района	Беляева Елена Николаевна	2-20-17
13	Начальник отдела муниципального заказа администрации Каслинского муниципального района	Яночка Анна Валерьевна	2-22-32

Первый заместитель главы  
Каслинского муниципального района

И.В. Ватолин

**Постановление администрации Каслинского муниципального района от 22.02.2019 № 158 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» на территории Каслинского муниципального района»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2012 №104

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» на территории Каслинского муниципального района.
2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) настоящее постановление:
  - 1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;
  - 2) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;
  - 3) Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: [www.kaslii.org](http://www.kaslii.org).
4. Отделу информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района (Безроднова Н. А.) обеспечить организацию исполнения административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления.
5. Признать утратившим силу постановление администрации Каслинского муниципального района от 15.12.2017 №1008 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Шамардина Н.В.

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Утвержден  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 22.02.2019 № 158

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»  
на территории Каслинского муниципального района**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» на территории Каслинского муниципального района (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Каслинского муниципального района (далее - Администрация), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга) на территории сельских поселений, входящих в состав Каслинского муниципального района.

2. Целью разработки Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

3. Основанием для разработки настоящего Регламента являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 8) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 9) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2012 №104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района»;
- 11) Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- 12) Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовки которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- 13) Устав Каслинского муниципального района.
- 14) Настоящий Регламент.

4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: (<http://www.kaslii.org>); в государственной информационной системе [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный портал).

5. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1. К получателям муниципальной услуги относятся:

- граждане Российской Федерации, в том числе индивидуальные предприниматели;
- юридические лица Российской Федерации, в том числе юридические лица, использующие земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования за исключением лиц, установленных пунктом 2 статьи 39.9 Земельного Кодекса Российской Федерации (органа государственной власти и органа местного самоуправления; государственного и муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного); казенного предприятия; центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий);
- иностранные граждане;
- лица без гражданства;
- иностранные юридические лица.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя).

5.2. Случаи предоставления муниципальной услуги:

- В целях образования земельного участка для его предоставления без проведения торгов;
- В целях образования земельного участка для проведения аукциона на право заключения договора аренды;
- В целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- В целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного гражданину на праве аренды;
- В целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного гражданину на праве безвозмездного пользования;
- В целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного юридическому лицу на праве безвозмездного пользования;
- В целях образования земельного участка для последующего его изъятия для государственных или муниципальных нужд;
- Образование земельных участков путем перераспределения в следующих случаях:

- 1) перераспределение земельных участков находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;
- 2) в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

3) в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более, чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьёй 49 Земельного Кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

5.3. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

В состав муниципальной услуги входит процедура выдачи постановления администрации Каслинского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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

Адрес электронной почты Администрации: admkasli@yandex.ru.

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

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Отделом информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций Администрации (далее – ОИОИД) (адрес: 456830, Челябинская область, г.Касли, ул.Ленина, д.55, телефон 8-35149 2-21-70) адрес электронной почты [ya.kuizo22170@yandex.ru](mailto:ya.kuizo22170@yandex.ru).

9. Результат предоставления муниципальной услуги (далее итоговый документ).

При принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка – Постановление администрации Каслинского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением утвержденной схемы (далее – постановление и схема).

При принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка при перераспределении земельных участков - постановление и схема.

При принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии оснований, предусмотренных положениями Земельного кодекса Российской Федерации, настоящим регламентом - письменный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием оснований отказа, предусмотренных действующим законодательством (далее – отказ).

10. Срок предоставления муниципальной услуги не более 18 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

11. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ( приложение 2);

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

4) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

8) в случае образования земельного участка, путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, с земельным участком, являющимся государственной собственностью (далее – Перераспределение), необходимо предоставить копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

12. Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

1) в МФЦ:

- личное обращение;

- почтовое отправление;

2) в Администрацию:

- личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов Администрации;

- по электронной почте Администрации;

- почтовое отправление.

12.1) При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/Администрацию.

а) Заявитель предоставляет заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (Приложение № 2) и документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/Администрации, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

б) Заявитель подает количество копий документов к каждому заявлению, соответствующее количеству испрашиваемых земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

в) Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/Администрацию заявления о прекращении деelopроизводства по сообщению (Приложение № 3) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

г) В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), специалист МФЦ осуществляет возврат документов заявителю.

В случае, если документы были переданы специалистом МФЦ на исполнение в ОИОИД, то специалист МФЦ принимает и передает заявление о прекращении деelopроизводства и возврата ранее представленных документов в ОИОИД.

ОИОИД возвращает документы, которые были представлены в ОИОИД для предоставления муниципальной услуги специалисту в МФЦ по сопроводительному реестру.

В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию), то Администрация отправляет эти документы заказным письмом с уведомлением в адрес указанный в заявлении либо передает лично заявителю под роспись.

12.2 В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента, по почте заказным письмом по адресу, указанному в приложении 1, верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

12.3 Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

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

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

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 300 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

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

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

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

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

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

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

13. Для получения постановления и схемы специалист ОИОИД может требовать документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента.

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

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами, находящимися в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим регламентом;

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

15. Основания для отказа в приеме документов в рамках предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия

которого не истек;

3) не соответствие предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности установлены градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

4) Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Земельным Кодексом, другими федеральными законами;

5) Границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

6) Не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

7) Не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

8) Образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

9) Не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

10) Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

11) Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

12) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса Российской Федерации;

13) при перераспределении не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного Кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

14) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате Перераспределения будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружений (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации;

15) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается Перераспределение изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного Кодекса Российской Федерации;

16) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем Перераспределения земельных участков зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

17) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

18) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

19) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса Российской Федерации;

20) При перераспределении земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

22) В случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

23) При перераспределении площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

17. Основания для приостановления осуществления муниципальной услуги в части утверждения постановления и схемы отсутствуют.

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

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час.

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

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

2) для ожидания приема должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

3) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- места, оборудованные стульями, столами (стойками);

- возможность оформления заявителем письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

4) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

- текст настоящего Регламента;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 7);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма и образец заполнения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение 2);

- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации;

- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

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

- адреса федерального портала, официального сайта Администрации;

5) на официальном сайте Администрации, федеральном портале размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;

- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение 2);

- извлечения из нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга.

6) в целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями, включая маломобильные группы населения, использующие кресла – коляски, к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию и (или) помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания и (или) помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность оказания помощи по передвижению в помещениях, в том числе в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги.

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

1) на информационном стенде в фойе Администрации;

2) по письменному обращению в Администрацию;

3) по электронной почте Администрации;

4) на официальном сайте Администрации;

5) на федеральном портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

6) в многофункциональном центре, указанном в приложении 1 к настоящему Регламенту;

7) на консультации в ОИОИД, указанном в приложении 1 к настоящему Регламенту.

24. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

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

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

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

25. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента;



3) компетентность ответственных должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.

Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента производится заместителем главы Каслинского муниципального района, курирующим данное направление (далее – Заместитель главы), один раз в год в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Результаты анализа практики применения Регламента размещаются на официальном сайте Администрации <http://www.kasli.org> и используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Регламент в целях оптимизации административных процедур и эффективности их исполнения.

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

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

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

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

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

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

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

27. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя или его представителя в Администрацию или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом (с описанием вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется работником многофункционального центра.

Работник многофункционального центра передает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в течение 1 рабочего дня в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОИОИД.

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично специалист ОИОИД устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа специалист ОИОИД не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОИОИД, согласно должностной инструкции.

Специалист ОИОИД в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента, специалист ОИОИД подготавливает проект соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктами 16, 17 настоящего Регламента, специалист ОИОИД, готовит проект уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, специалист ОИОИД готовит проект результата предоставления муниципальной услуги – проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предостит образовать, в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указывается:

1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предостит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера);

2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предостит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков;

3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

5) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

6) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;

8) наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков;

10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

11.1) сведения об ограничениях по использованию земельного участка, если земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, границах территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми условиями использования территории, если сведения об указанных границах внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;

13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).

Лицо, в отношении которого было принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

Подготовленный проект постановления по результатам предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист ОИОИД передает на подпись Главе Каслинского муниципального района (далее – Глава района).

Глава района:

- рассматривает проект постановления по результатам предоставления муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает его;

- при обнаружении в документе опечаток и (или) ошибок направляет проект постановления по результатам предоставления муниципальной услуги в ОИОИД для устранения опечаток и (или) ошибок.

Специалист ОИОИД производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект постановления по результатам предоставления муниципальной услуги на подпись Главе района.

Глава района рассматривает исправленный проект и при отсутствии замечаний подписывает постановления и передает его в ОИОИД в течение 1 календарного дня со дня их оформления специалистом ОИОИД.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание Главой района постановления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 календарных дня.

29. Регистрация постановления по результатам предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является подписание Главой района постановления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОИОИД.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист ОИОИД:

- регистрирует постановление по результатам предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату);

- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ОИОИД, многофункциональном центре или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление специалиста ОИОИД заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

30. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОИОИД.  
Выдача результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:  
- при личном обращении в Администрацию;  
- направлением посредством почтового отправления;  
- при личном обращении в МФЦ.  
Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ОИОИД.  
При личном обращении заявителя в ОИОИД специалист ОИОИД выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись в Журнале регистрации схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории и на копии постановления об утверждении схемы.  
Направление заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.  
Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом ОИОИД почтовым отправлением с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.  
Специалист ОИОИД передает результат предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра.  
Факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется специалистом ОИОИД в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре.  
Результат предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работнику многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалистом ОИОИД.  
Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.  
31. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном постановлении и схеме осуществляется Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.  
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента  
32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Заместителем главы.  
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения начальником ОИОИД настоящего Регламента.  
33. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Заместителем главы и включает в себя:  
1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений и прав заявителей;  
2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов ОИОИД.  
34. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Каслинского муниципального района, а также должностных лиц администрации Каслинского муниципального района  
35. Действия (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.  
Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя специалистами ОИОИД или должностными лицами Администрации при получении данным заявителем муниципальной услуги.  
36. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:  
в Администрации по адресу: 456830, Челябинская область, г.Касли, ул.Ленина, д.55,  
телефоны: 8(35149)22242, 8(35149)21464;  
на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации;  
на официальном сайте Администрации: <http://www.kasli.org>.  
37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые специалистами ОИОИД или должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.  
Заявитель может 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 и нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;  
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;  
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными актами Администрации, настоящим Регламентом;  
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;  
7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;  
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие которых и (или) недостоверность которых не указывала при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев:  
а) изменение требований нормативно правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
б) наличие ошибки в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и невключенных в предоставленный ранее комплект документов;  
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;  
г) выявление документального факта признаков ошибочного или противоправного действия (бездействия) Администрации, специалиста ОИОИД или должностного лица Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы района или Заместителя главы при первоначальном отказе при приеме документов, уведомляется заявитель, а также принести извинения за доставленные неудобства.  
38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.  
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.  
Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме.  
Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации. Запись на личный прием заявителей осуществляется в приемной главы района или при личном обращении или по телефону 8(35149)22242.  
39. Действия (бездействие) и (или) решения специалистов ОИОИД или должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:  
- заместителю главы, курирующему данное направление;  
- главе Каслинского муниципального района.  
Заместитель главы рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые специалистами ОИОИД.  
Глава района рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые Заместителем главы.  
Решения, принятые Главой района и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
40. Жалоба должна содержать:  
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ОИОИД или должностного лица Администрации, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;  
2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должно быть направлено о решении по жалобе;  
3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) Администрации, специалиста ОИОИД или должностного лица;  
4) выводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, специалиста ОИОИД или должностного лица.  
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие выводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  
41. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.  
Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.  
42. По результатам рассмотрения жалобы лицо, указанное в пункте 39 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом ОИОИД опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

44. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района

Н. В. Шамардин

**Приложение 1**  
**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**  
**«Утверждение схемы расположения**  
**земельного участка на кадастровом плане**  
**территории» на территории Каслинского**  
**муниципального района»**

**Общая информация об администрации Каслинского муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Ленина, д.55
Место нахождения	Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Ленина, д.55
Адрес электронной почты	admkasli@yandex.ru
Телефон для справок	8 (35149) 2-22-42
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.kasli.org
ФИО главы Каслинского муниципального района	Колышев Игорь Владиславович

**График работы Администрации Каслинского муниципального района**

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

**Общая информация об отделе информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55, каб.7
Место нахождения	Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55, каб.7
Адрес электронной почты	ya.kuizo22170@yandex.ru
Телефон для справок	8 (35149) 2-21-70
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.kasli.org
ФИО и должность специалиста ОИОИД администрации Каслинского муниципального района	Начальник отдела – Безроднова Наталья Александровна

**График работы Отдела информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций 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)	Не приемный день
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)	Не приемный день
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

**Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

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

**График работы по приему заявителей**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Не приемный день
Вторник	09:00 - 20:00
Среда	09:00 - 18:00
Четверг	09:00 - 18:00
Пятница	09:00 - 18:00
Суббота	09:00 - 15:00

**Приложение 2**  
**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**  
**«Утверждение схемы расположения**  
**земельного участка на кадастровом плане**  
**территории» на территории Каслинского**  
**муниципального района»**

**ФОРМА**

Главе Каслинского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_ (документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему размещения земельного участка на кадастровом плане территории, необходимую для:

\_\_\_\_\_ земельного участка расположен

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, категория земель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ На основании \_\_\_\_\_

(указываются статьи Земельного кодекса РФ)

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ от 27.07.2017 № 152-ФЗ

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ подпись

**Приложение 3**  
**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**  
**«Утверждение схемы расположения**  
**земельного участка на кадастровом плане**  
**территории» на территории Каслинского**  
**муниципального района»**

**ФОРМА**

Главе Каслинского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_ (документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

**Сообщение**

**(если на земельном участке находятся объекты недвижимого имущества)**

Довожу до Вашего сведения, что на земельном участке, расположенном по адресу: Челябинская обл., Каслинский район,

\_\_\_\_\_

Из категории земель: \_\_\_\_\_

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м

расположен объект \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м

запись регистрации № \_\_\_\_\_ от («\_\_») \_\_\_\_\_ г., кадастровый (условный)

номер объекта \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий право на объект \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов)

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ подпись



**Приложение 4**  
**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**  
**«Утверждение схемы расположения**  
**земельного участка на кадастровом плане**  
**территории на территории Каслинского**  
**муниципального района»**

ФОРМА

Главе Каслинского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. физического лица полностью; полное наименование юридического лица,

Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)  
 удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать  
 от имени заявителя

Адрес: \_\_\_\_\_  
 (юридический адрес (для юридических лиц), адрес места регистрации  
 физических лиц, телефон)

Тел: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от \_\_\_\_\_ г.  
 № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Приложение 5**  
**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**  
**«Утверждение схемы расположения**  
**земельного участка на кадастровом плане**  
**территории на территории Каслинского**  
**муниципального района»**

ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  ул. Ленина, д. 55, г. Касли, Челябинская область, 456830 тел./факс (351-49) 2-22-42 ОКПО 01695642 ОГРН 1027400730092 ИНН/КПП 7409001630/740901001 № _____ На № _____ от _____	Кому _____ (фамилия, имя, отчество - для граждан; полное наименование организации - для юридических лиц)  Куда _____ (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)
---	--

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления о предоставлении услуги:

\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципальной услуги)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_,

(указывается основание для возврата заявления)

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_,

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо \_\_\_\_\_

Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_

Вы можете получить в администрации Каслинского муниципального района Челябинской области, по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (лицо, уполномоченное на подписание  
 настоящего документа)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

исполнитель  
 контактный телефон

**Приложение 6**  
**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**  
**«Утверждение схемы расположения**  
**земельного участка на кадастровом плане**  
**территории на территории Каслинского**  
**муниципального района»**

ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  ул. Ленина, д. 55, г. Касли, Челябинская область, 456830 тел./факс (351-49) 2-22-42 ОКПО 01695642 ОГРН 1027400730092 ИНН/КПП 7409001630/740901001 № _____ На № _____ от _____	Кому _____ (фамилия, имя, отчество - для граждан; полное наименование организации - для юридических лиц)  Куда _____ (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)
---	--

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_

(входящий номер, дата)

о \_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципальной услуги) сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

в связи с: \_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось  
 несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)  
 Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги  
 (указывается наименование муниципальной услуги)  
 может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

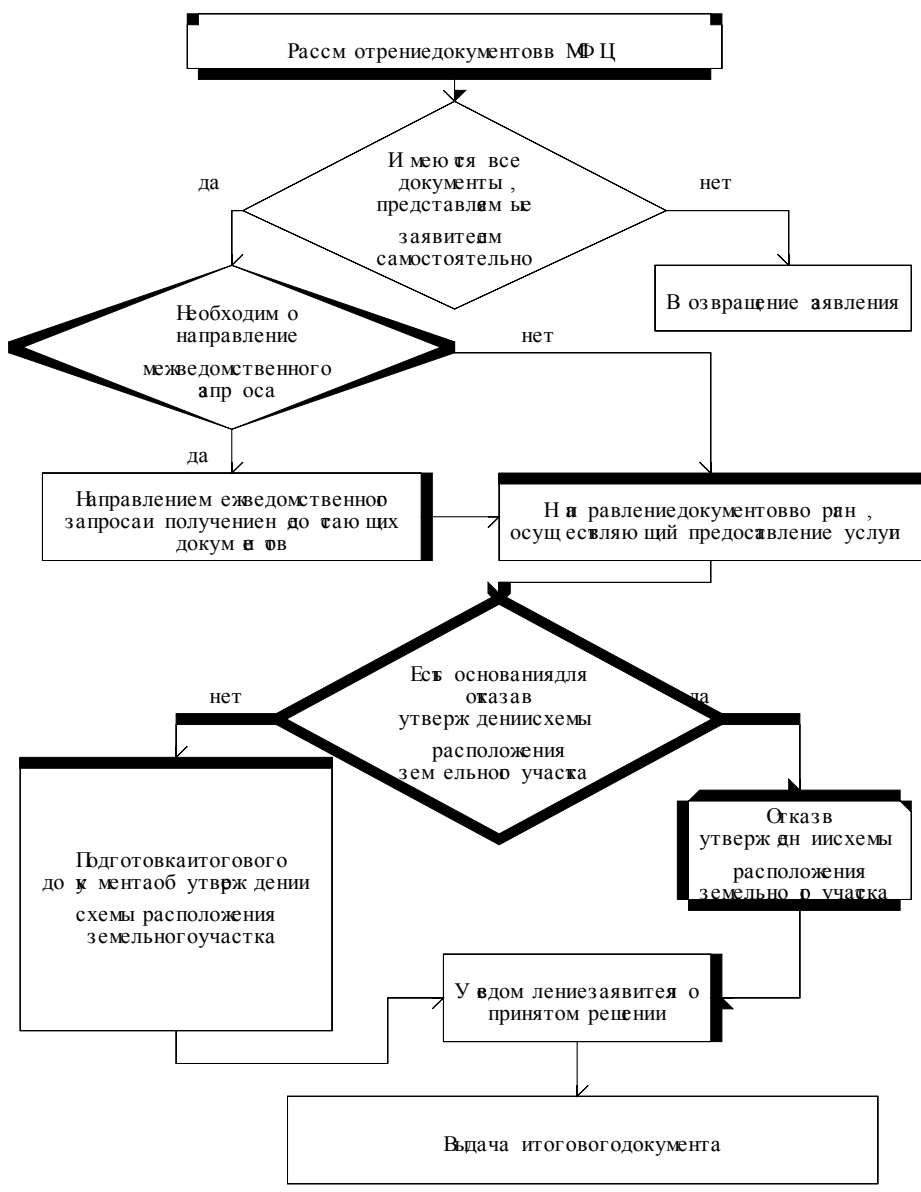
(лицо, уполномоченное на подписание  
 настоящего документа)

(подпись) (ФИО)

исполнитель  
 контактный телефон

Приложение 7  
 к административному регламенту  
 «Утверждение схемы расположения  
 земельного участка на кадастровом плане  
 территории» на территории Каслинского  
 муниципального района»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



**Постановление администрации Каслинского муниципального района от 25.02.2019 № 162  
«О принятии решения о подготовке проекта межевания территории»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Принять решение о подготовке проекта межевания территории в границах кадастровых кварталов 74:09:0201001 и 74:09:0209002, площадью 2493 кв.м., категория земли — земли населенных пунктов, разрешенное использование — для индивидуальной жилой застройки, расположенного в Челябинской области, Каслинском районе, п. Береговой, ул. Березовая, 14.
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 календарных дней осуществить проверку проекта межевания территории, на соответствие требованиям документов территориального планирования, требованиями технических регламентов, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территории.
5. Отделу информационного обеспечения инвестиционной деятельности Управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района (Безроднова Н.А.) обеспечить:
  - 1) проведение процедуры публичных слушаний по проекту межевания территории, в соответствии с положениями о проведении публичных слушаний;
  - 2) размещение на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района в разделе «Градостроительство» и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
6. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) настоящее постановление, не позднее трех календарных дней со дня его подписания:
  - 1) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kasli.org](http://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

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

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

1. в границах кадастрового квартала 74:09:0608001, по адресу - Челябинская область, Каслинский район, с. Клеопино, северо-западной земельного участка с кадастровым номером 74:09:0608001:473, площадью – 754 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства, из земель населенных пунктов, форма собственности: государственная, неразграниченная;
2. в границах кадастрового квартала 74:09:0608001, по адресу - Челябинская область, Каслинский район, с. Клеопино, северо-западной земельного участка с кадастровым номером 74:09:0608001:473, площадью – 753 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства, из земель населенных пунктов, форма собственности: государственная, неразграниченная;
3. в границах кадастрового квартала 74:09:0113002, по адресу - Челябинская область, Каслинский район, с. Шаблиш, примыкающий к южной границе участка с кадастровым номером 74:09:0111001:105, площадью – 2500 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства), из земель населенных пунктов, форма собственности: государственная, неразграниченная.

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

Заявления принимаются лично (по доверенности в случае подачи заявления доверенным лицом) в приемную Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени, по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 31.

Дата начала приема заявлений: «28» февраля 2019 г.

Дата окончания приема заявлений: «29» марта 2019 г.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участка: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 31 по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.

Председатель Комитета

Н.В. Никифоров

**ПРОТОКОЛ № 1-АР**  
**рассмотрения заявок на участие в аукционе от 20.02.2019 г.**

**1. Состав единой комиссии:**

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

Всего на заседании присутствовало 4 члена комиссии, что составило 80 % общего количества членов комиссии. Кворум имеется, заседание правомочно.

Извещение о проведении открытого аукциона по продаже муниципального имущества было размещено в официальном печатном издании газете «Официальный вестник КМР» (23.01.2019 № 41), на официальном сайте торгов (22.01.2019 г.), на официальном сайте Каслинского муниципального района (22.01.2019 г.).

**2. Предмет аукциона:**

ЛОТ №1:

Предмет аукциона: нежилое помещение, общей площадью 49,6 кв.м., расположенное по адресу: Челябинская обл., г. Касли, ул. Лобашова, д. 138, помещение 2;

ЛОТ №2

Предмет аукциона: нежилое помещение, общей площадью 232,5 кв.м., расположенное по адресу: Челябинская обл., г. Касли, ул. Лобашова, д. 138, помещение 3;

ЛОТ №3

Предмет аукциона: нежилое помещение, общей площадью 94,7 кв.м., расположенное по адресу: Челябинская обл., г. Касли, ул. Лобашова, д. 138, помещение 4;

ЛОТ №4

Предмет аукциона: нежилое помещение, общей площадью 146,0 кв.м., расположенное по адресу: Челябинская обл., г. Касли, ул. Лобашова, д. 138, помещение 5;

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

ЛОТ № 1, ЛОТ № 2, ЛОТ № 3, ЛОТ № 4

За период приема заявок на участие в открытом аукционе по имуществу по лотам №1,2,3,4 с 23.01.2019 г. по 18.02.2019 г. не поступило ни одной заявки.

**4. Решение единой комиссии**

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

ЛОТ № 1, ЛОТ № 2, ЛОТ № 3, ЛОТ № 4

Признать открытый аукцион по продаже имущества по лотам №1,2,3,4 несостоявшимся по причине отсутствия заявок на участие в аукционе.

Председатель  
Единой комиссии:

Шамардин Николай Владимирович

Члены Единой комиссии:

Беляева Елена Николаевна  
Давыденко Ирина Николаевна  
Агеева Ксения Александровна

«Периодический сборник **«Официальный вестник  
Каслинского муниципального района»**

Учредители: Собрание депутатов Каслинского муниципального района в лице  
Председателя Лобашовой Л.А. и Администрация Каслинского муниципального  
района в лице главы Каслинского муниципального района Колышева И.В.  
Редактор: Ласьков Дмитрий Валерьевич  
тел. 8(35149)2-15-36, 2-13-19, 2-23-47 (факс)  
E-mail: sob\_deputat@mail.ru

Отпечатано в типографии АО «Радий», ИНН: 7409002190,  
КПП: 745901001, ул. Свердлова, 83, тел. 8(35149)2-12-74.  
e-mail: RadTipograf@yandex.ru  
Тираж: 300 экз. Подписано в печать 26.02.2019  
Время подписания по графику 16:00,  
фактически 16:00 Выход в свет 27.02.2019  
Периодический сборник распространяется **бесплатно**  
на территории Каслинского муниципального района