

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

№1 - ЯНВАРЬ - 2018 - 30 января 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Постановление Администрации Каслинского муниципального района «О разработке градостроительной документации «Внесение изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки Багаряжского сельского поселения Каслинского муниципального района Челябинской области» от 24.01.2018 №37	1
Постановление Администрации Каслинского муниципального района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности» от 24.01.2018 №38	2
Постановление Администрации Каслинского муниципального района «О назначении и проведении публичных слушаний по рассмотрению и согласованию проекта планировки и проекта межевания территории» от 25.01.2018 №47	12
Постановление Администрации Каслинского муниципального района «О внесении изменений в Перечень избирательных участков, образованных для проведения федеральных, региональных, местных выборов на территории Каслинского муниципального района» от 25.01.2018 №48	13
Постановление Администрации Каслинского муниципального района «Об утверждении графика личного приема граждан должностными лицами администрации Каслинского муниципального района» от 09.01.2018 №3	15

Постановление Администрации Каслинского муниципального района «О разработке градостроительной документации «Внесение изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки Багаряжского сельского поселения Каслинского муниципального района Челябинской области» от 24.01.2018 №37

В соответствии с предписанием Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области от 12.06.2017 №09-2017 об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Каслинского муниципального района, Градостроительным кодексом Российской Федерации, муниципальной программой «Разработка градостроительной документации Каслинского муниципального района на 2018-2020 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подготовить проекты градостроительной документации: «Внесение изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки Багаряжского сельского поселения Каслинского муниципального района Челябинской области».
2. Утвердить состав Комиссии по подготовке проектов градостроительной документации: «Внесение изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки Багаряжского сельского поселения Каслинского муниципального района Челябинской области» (приложение 1).
3. Утвердить Положение о комиссии по подготовке проектов: «Внесение изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки Багаряжского сельского поселения Каслинского муниципального района Челябинской области» (приложение 2).
4. Отделу архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района (Демидова Т.А.):
 - подготовить и утвердить техническое задание на разработку проектов градостроительной документации;
 - обеспечить размещение проектов градостроительной документации в ФГИС ПП;
 - уведомить органы государственной власти об обеспечении доступа к проекту;
 - обеспечить согласование проектов с заинтересованными органами местного самоуправления муниципальных образований, имеющих общую границу с Багаряжским сельским поселением в 3-х месячный срок;
 - обеспечить подготовку документов, необходимых для проведения публичных слушаний.
5. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и разместить на сайте администрации Каслинского муниципального района в сети Интернет.
6. Контроль исполнения 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 Челябинской области от 24.01.2018 г. № 37

Состав комиссии по подготовке проектов градостроительной документации: «Внесение изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки Багаряжского сельского поселения Каслинского муниципального района Челябинской области»

Председатель комиссии: Шамардин Николай Владимирович – заместитель главы Каслинского муниципального района.

Заместитель председателя комиссии: Демидова Татьяна Александровна – начальник отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района.

Члены комиссии: Никифоров Николай Владимирович – начальник юридического отдела администрации Каслинского муниципального района; Никитина Екатерина Геннадьевна — начальник отдела экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района; Глава Багаряжского сельского поселения Каслинского муниципального района Челябинской области; Глава Шабуровского сельского поселения Каслинского муниципального района Челябинской области; Глава Огневского сельского поселения Каслинского муниципального района Челябинской области.

Секретарь комиссии: Тарасов Никита Игоревич – специалист отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района.

Заместитель главы Каслинского муниципального района

Н.В.Шамардин

Приложение 2 к постановлению администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 24.01. 2018 г. № 37

Положение о комиссии по подготовке проектов градостроительной документации: «Внесение изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки Багаряжского сельского поселения Каслинского муниципального района Челябинской области»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по подготовке проектов градостроительной документации: «Внесение изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки Багаряжского сельского поселения Каслинского муниципального района Челябинской области».

2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным по рассмотрению вопросов по подготовке проектов внесений изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Каслинского муниципального района Челябинской области.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Градостроительным и Земельным кодексами Российской Федерации, Уставом муниципального образования Каслинский муниципальный район и настоящим Положением.

II. Задачи комиссии

4. В задачи комиссии входят следующие вопросы:

1) организация работ по подготовке проектов внесений изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Каслинского муниципального района Челябинской области;

2) организация публичных слушаний проектов внесений изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Каслинского муниципального района Челябинской области, по выдаче разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка, разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, по проектам планировки и проектам межевания, документов территориального планирования сельских поселений, входящих в состав Каслинского муниципального района

района;

- 3) координация деятельности администрации Каслинского муниципального района и администраций сельских поселений, входящих в состав Каслинского муниципального района по вопросам землепользования и застройки;
- 4) рассмотрение предложений граждан и юридических лиц в связи с разработкой проектов внесенных изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Каслинского муниципального района Челябинской области, поступивших во время публичных слушаний.
5. Подготовка протоколов и заключений по результатам публичных слушаний.

III. Основные функции Комиссии

6. Обеспечивает сбор, обобщение предложений по разработке проектов внесенных изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Каслинского муниципального района Челябинской области, полученных от заинтересованных лиц, для последующего учета общественного мнения и интересов населения.
7. Вносит предложения по территориальному зонированию и требуемым к разработке градостроительным регламентам для данных зон.
8. Рассматривает подготовленные проекты документов, участвует в организации мероприятий по их общественному обсуждению, осуществляет контроль учета мнения.

IV. Порядок работы Комиссии

9. Основной формой работы Комиссии является ее заседания.
10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в зависимости от поступления предложений.
11. Заседания Комиссии проводит ее председатель. В его отсутствие обязанности председателя исполняет его заместитель.
12. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины членов Комиссии.
13. О времени и дате заседания члены Комиссии уведомляются секретарем Комиссии телефонограммой не позднее, чем за три дня до назначенной даты.
14. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.
15. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии или в его отсутствие заместителем председателя Комиссии.
16. В целях дополнительной проработки вопросов, являющихся предметом рассмотрения Комиссии, могут создаваться рабочие группы с участием членов Комиссии, специалистов (экспертов) в сфере градостроительной деятельности, а также лиц, заинтересованных в рассматриваемых вопросах. Деятельность рабочих групп организуется председателем Комиссии.

V. Порядок направления в Комиссию заявлений и предложений заинтересованных лиц

17. В течение срока подготовки проектов внесенных изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Каслинского муниципального района Челябинской области, заинтересованные лица вправе направлять свои предложения в Комиссию.
18. Предложения могут быть направлены электронной почтой (OAIgD@mail.ru), по почте (456830, Челябинская область, г.Касли, ул.Ленина, д.55, каб.9), либо непосредственно в администрацию Каслинского муниципального района, для передачи в Комиссию.
19. Предложения должны быть четко, логично изложены в письменном виде с указанием полных фамилии, имени и отчества, адреса, телефона и даты подготовки предложений и подписанные заинтересованным лицом.
20. Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и на электронных носителях). Материалы, направленные в Комиссию, возврату не подлежат.

VI. Права и обязанности комиссии

Комиссия вправе:

- запрашивать от администраций сельских поселений, входящих в состав Каслинского муниципального района, от структурных подразделений муниципального образования предоставление официальных заключений, иных материалов, относящихся к рассматриваемым комиссией вопросам;
- привлекать в необходимых случаях независимых экспертов и специалистов Управления архитектуры и градостроительства Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области для анализа материалов и выработки рекомендаций и решений по рассматриваемым Комиссией вопросам;
- вносить предложения по изменению персонального состава комиссии;
- вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проекты документов;
- решать вопросы о соответствии тех или иных видов существующего или планируемого использования объектов недвижимости видам использования, определенным Правилами в качестве разрешенных для различных территориальных зон.

Заместитель главы Каслинского муниципального района

Н.В.Шамардин

Постановление Администрации Каслинского муниципального района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности» от 24.01.2018 №38

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 № 104, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги в Каслинском муниципальном районе.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности».
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 печатном средстве массовой информации.
3. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалин К.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.kasli.org.
4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Карамышеву С.А.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Шамардина Н.В.

Глава Каслинского муниципального района
И.В.Кольшев

Утвержден Постановлением администрации
Каслинского муниципального района от 24.01.2018 № 38

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга), в том числе:
 - 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
 - 2) упорядочения административных процедур;
 - 3) устранения избыточных административных процедур;
 - 4) сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
 - 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
 - Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
 - Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
 - постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.11.2011 № 104 «О порядке разработки и утверждения услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями администрации Каслинского муниципального района;
 - Уставом Каслинского муниципального района.
3. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официально обнародования муниципальных правовых актов.
Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:
 - на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района в сети Интернет <http://www.kasli.org>.Настоящий регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности».
5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
 - Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Каслинского муниципального района (далее – МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией Каслинского муниципального района (далее Администрация), а также со всеми органами

власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением (Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее – Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- Администрация Каслинского муниципального района – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом и заключенным соглашением о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области, а также осуществляет проверку и подписание представленных Комитетом проектов итоговых документов муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

- Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее – Комитет) – осуществляет проверку представленных Администрацией или МФЦ документов, подготавливает и направляет проект постановления администрации Каслинского муниципального района (далее – итоговый документ) для его согласования, утверждения и подписания Главой Каслинского муниципального района, либо готовит проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

6. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/Администрация/ Комитет, осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

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

7.1. К получателям муниципальной услуги относятся:

Лицо, имеющее земельный участок в частной собственности:

- 1) физические лица,
- 2) индивидуальные предприниматели;
- 3) юридические лица;
- 4) иностранные граждане;
- 5) лица без гражданства;
- 6) иностранные юридические лица.

7.2. Случаи перераспределения земель и (или) земельных участков:

1) 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;

2) 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;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и преданных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, 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 статьей 49 ЗК РФ, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

Объекты капитального строительства, предусмотренные статьей 49 ЗК РФ:

- объекты федеральных энергетических систем и объекты энергетических систем регионального значения;
- объекты использования атомной энергии;
- объекты обороны страны и безопасности государства, в том числе инженерно-технические сооружения, линии связи и коммуникации, возведенные в интересах защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации;
- объекты федерального транспорта, объекты связи федерального значения, а также объекты транспорта, объекты связи регионального значения, объекты инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;
- объекты, обеспечивающие космическую деятельность;
- линейные объекты федерального и регионального значения, обеспечивающие деятельность субъектов естественных монополий;
- объекты систем электро-, газоснабжения, объекты систем теплоснабжения, объекты централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения федерального, регионального или местного значения;
- автомобильные дороги федерального, регионального или межмуниципального, местного значения.

7.3. Основания перераспределения земель и (или) земельных участков: Основанием перераспределения земель и (или) земельных участков является Соглашение между уполномоченными органами и собственниками земельных участков. При этом указанное соглашение должно содержать сведения о возникновении права муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и (или) права частной собственности на образуемые земельные участки.

7.4. услуги, осуществляемые при перераспределении земель и (или) земельных участков:

- 1) вынесение постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и предоставление этого постановления с приложением указанной схемы заявителю;
- 2) предоставление заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- 3) принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39²² Земельного кодекса РФ;
- 4) выдача заявителю для подписания подписанных стороной ОМС экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

8. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

9. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

- 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности; иных законных основаниях.

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

- в МФЦ:
- 1) личное обращение;
- 2) почтовое отправление;
- в приемную Администрации (далее ОМС):
- 1) личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов ОМС;
- 2) по электронной почте ОМС;
- 3) через Портал;
- 4) почтовое отправление.

10.1. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/ОМС

1. Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1) и пакет документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/ОМС, 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.

2. Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/ОМС заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (Приложение № 2) 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.

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

В случае, если пакет документов был передан МФЦ на исполнение в ОМС. Специалист МФЦ принимает и передает заявление о прекращении делопроизводства и возврата ранее предоставленного пакета документов в ОМС. ОМС возвращает пакет документов, который был предоставлен в ОМС для предоставления муниципальной услуги специалисту в МФЦ по сопроводительному реестру. В случае, если заявление ОМС уже было передано на исполнение Комитету, ОМС в этом случае осуществляет письменное отзыв заявления из Комитета и возвращает пакет документов под роспись специалисту МФЦ.

5. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОМС (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в ОМС), ОМС письменно уведомляет об этом Комитет, и Комитет возвращает пакет заявителя под роспись ОМС, а ОМС отправляет этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес указанный в заявлении либо передает лично заявителю под роспись.

10.2. Описание почтового отправления в МФЦ/ОМС

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

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в МФЦ/ОМС, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

10.3. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

- 1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- 2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличные от указанных, не допускается.
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графическая подпись 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).

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Документы, предоставляемые заявителем специалисту МФЦ/ОМС:

- 1) заявление о перераспределении земельных участков (Приложение № 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (если земельный участок предоставляется в долях, документы, удостоверяющие личность всех заявителей, согласно долям);
- 3) документ, подтверждающий право лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином (свидетельство о рождении,

- решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства, иные документы, выданные компетентными органами);
- 4) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;
 - 5) приказ о назначении на должность, устав (для юридических лиц);
 - 6) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);
 - 7) договор о развитии застроенной территории (если в отношении территории заключен договор о развитии застроенной территории);
 - 8) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - 9) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом (при наличии проекта межевания);
 - 10) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
 - 11) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявителем о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
 - 12) 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;
 - 13) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

Такое согласие не требуется в следующих случаях:

- образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;
- образование земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;
- образование земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд;

14) Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, получаемые МФЦ/ОМС по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (Заявитель может предоставить по собственной инициативе):

- 15) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровые паспорта земельных участков, которые образуются в результате перераспределения земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности;
- 16) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на земельные участки, которые образуются в результате перераспределения земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
- 17) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на перераспределяемых земельных участках либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
- 18) Утвержденный проект межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом (при наличии проекта межевания);
- 19) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- 20) Кадастровый паспорт здания, сооружения, помещения в здании, расположенных на перераспределяемых земельных участках;
- 21) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- 22) Выписка из ЕГРП о расположенных на испрашиваемом земельном участке объектов недвижимого имущества, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
- 23) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 24) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

12. Результат предоставления муниципальной услуги.

12.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка:

- Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы заявителю;
- 2) при принятии решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- 3) Соглашение о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

12.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при принятии решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39²² Земельного кодекса РФ:
- письменный отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

13. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.11.2011 № 104 «О порядке разработки и утверждения услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями администрации Каслинского муниципального района»;
- Уставом Каслинского муниципального района.
- Настоящим регламентом.

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

- 1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- 3) фамилия и(или) имя, и(или) отчество, и(или) дата рождения, и(или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;
- 4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 5) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;
- 6) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

15. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 14 настоящего регламента:

- сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- специалист ОМС подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления (Приложение № 3).

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет, после подписания заместителем главы Каслинского муниципального района отказа в приеме документов, Комитет направляет отказ в приеме заявления в МФЦ для выдачи заявителю.

16. Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

17. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) специалисту МФЦ/ОМС, ответственному за прием документов не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 3) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;
- 4) если заявление не соответствует положениям настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

18. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 17 настоящего регламента специалист ОМС подготавливает письменное уведомление о возврате заявления. (Приложение № 3а).

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19.1. Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

- 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

- 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) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

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

19.2. Основанием для отказа в согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков является:

- 1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса;
- 2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного Кодекса, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;
- 3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- 4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;
- 5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в

муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и зарезервированы для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена 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;

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

9) 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, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 настоящего Кодекса;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образцу земельного участка или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

14) Нарушения требований Федерального законодательства, законов Челябинской области, муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района, требований настоящего регламента;

15) Предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов.

19.3. Основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков является (пункт 9 статьи 39²⁹ Земельного кодекса РФ):

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

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

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, 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), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и изъяты из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и зарезервированы для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена 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;

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

9) 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, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 настоящего Кодекса;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образцу земельного участка или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

14) Нарушения требований Федерального законодательства, законов Челябинской области, муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района, требований настоящего регламента;

15) Предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме.

В случае выявления оснований для отказа, проект мотивированного отказа (Приложение № 4) в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется Комитетом в Администрацию не позднее 9 (девяти) рабочих дней с момента поступления заявления на рассмотрение в Комитет.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности. В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

22. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителем:

- 1) непосредственно в ОМС/Комитете;
- 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/ОМС;
- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступлениях по радио, на телевидении;
- 7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 8) путем изготовления и размещения баннеров;
- 9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

23. В помещении МФЦ/ОМС и Интернет-сайте www.kasli.org, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/ОМС, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требований, предъявляемые к этим документам;
- 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 7) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте: www.kasli.org);
- 8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/ОМС, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;
- 10) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;
- 12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

24. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/ОМС подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/ОМС должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/ОМС ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

25. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

- 1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/ОМС/Комитета, уполномоченных для информирования;
- 2) по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консульта-

ции) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

- 1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;
 - 2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;
 - 3) по телефону МФЦ: 8 351 49 5 54 05.
- В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;
- 4) на сайте www.mfc-74.ru.

26. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы МФЦ/ОМС;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ/ОМС для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/ОМС;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/ОМС;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/ОМС;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/ОМС при предоставлении услуг;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

27. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами ОМС, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в ОМС.

Специалист ОМС осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации. В ответе на письменное обращение заявителя специалист ОМС указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) прием и регистрация в МФЦ/ОМС заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги («Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»);
- 2) рассмотрение МФЦ/ОМС заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление специалистом МФЦ/ОМС межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 4) формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ(курьером) в ОМС, если заявитель обратился в МФЦ;
- 5) формирование специалистом ОМС дела заявителя. Передача дела специалистом ОМС в Комитет для выполнения работы, после получения дела из МФЦ, если заявитель обратился в МФЦ;
- 6) формирование дела заявителя. Передача дела специалистом ОМС в Комитет для выполнения работы, если заявитель обратился в ОМС;
- 7) проверка специалистом Комитета поступивших на исполнение документов;
- 8) подготовка специалистом Комитета проекта постановления администрации и соответствующего договора (далее – итоговый документ);
- 9) передача итогового документа специалистом Комитета в ОМС;
- 10) Согласование, утверждение и подписание Главой ОМС проекта итогового документа;
- 11) передача итогового документа ОМС в МФЦ;
- 12) регистрация МФЦ итогового документа;
- 13) выдача специалистом МФЦ итогового документа заявителю.

В случае непредоставления заявителем в МФЦ/ОМС подписанного экземпляра этого соглашения не позднее, чем в течение тридцати дней со дня его получения в МФЦ/ОМС, соглашение считается не заключенным. После подписания заявителем Соглашения и предоставления подписанного экземпляра в МФЦ, специалист МФЦ передает такой экземпляр ОМС.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к административному регламенту.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение лица (заявителя) в МФЦ/ОМС с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что: - копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;
- отсутствуют основания, перечисленные в пункте 1.; 17, 19 настоящего регламента. При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 14, 17 и 19 настоящего регламента, специалист МФЦ/ОМС принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;
- 3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;
- 4) формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут;

28.2. При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо МФЦ/ОМС, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным МФЦ/ОМС для регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу ОМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

29. Рассмотрение в МФЦ/ОМС заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

29.1. В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов в течение 1 рабочего дня специалистом МФЦ, ответственным за прием документов сотруднику контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ:

Сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ:

- 1) принимает от специалиста МФЦ дело заявителя, проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 11. настоящего регламента.

- 2) в случае непредоставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы.

- В течение 5 рабочих дней формирует дело заявителя.

- 3) оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;

- 4) в течение 1 рабочего дня сформировывает дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- 5) составляет реестр дел, направляемых в ОМС для осуществления подготовки итоговых документов;

- 6) в течение 1 рабочего дня направляет сформированное дело в ОМС.

29.2. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМС полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ.

2. Направленный из МФЦ пакет документов поступает и регистрируется в журнале входящих документов администрации Каслинского муниципального района.

3. ОМС направляется для выполнения муниципальной услуги полный пакет документов заявителя, полученный из МФЦ в Комитет.

4. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений;

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

5. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта итогового документа:

- в течение 6 рабочих дней осуществляет подготовку в трёх экземплярах проекта постановления о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи, расчет цены выкупа земельного участка (при предоставлении земельного участка за плату), акта приема-передачи земельного участка;

- в течение 3 рабочих дней осуществляет согласование, утверждение и подписание документов, указанных п.12. настоящего регламента;

- в течение 1 рабочего дня формирует три экземпляра итогового документа и осуществляет регистрацию итогового документа в ОМС;

- в течение 1 рабочего дня передает итоговый документ в трёх экземплярах в ОМС.

- в течение 1 рабочего дня передает итоговый документ в трёх экземплярах в МФЦ для подписания заявителем и выдачи итогового документа заявителю.

6. После подписания заявителем всех экземпляров итогового документа:

- два экземпляра специалист МФЦ, ответственный за выдачу итогового документа выдает заявителю на руки, заявитель ставит отметку (подпись, фамилия и инициалы, дата получения) в расписке о получении документов;

- один экземпляр итогового документа возвращается специалистом МФЦ в ОМС;

- специалист ОМС передает копию итогового документа, подписанного заявителем, в Комитет.

7. В случае принятия Комитетом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Комитет направляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ОМС для согласования и подписания. В случае подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ОМС направляет его в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, возвращает документы заявителю либо выдает заявителю решение об отказе -1 день.

29.3. Выдача заявителю итогового документа.

• Сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора):

- 1) принимает от специалиста ОМС итоговый документ в 3 (трёх) экземплярах, о чем делается отметка в контрольном листе документа;

- 2) своевременно в течение 1 дня информирует заявителя о необходимости подписания и получения итогового документа;

- 3) передает итоговый документ в 3 (трёх) экземплярах специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для подписания и выдачи заявителю;

• Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- 1) предоставляет для подписания заявителю итоговый документ в 3 (трёх) экземплярах, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица, и, после подписания документов заявителем, выдает 2 (два) экземпляра итогового документа, подписанного обеими сторонами заявителю;

- 2) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;

- 3) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе;

- 4) после выдачи итогового документа заявителю (за исключением соглашения о перераспределении), 1 (один) экземпляр итогового документа, подписанного обеими сторонами, передается сотруднику контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ;

- 5) после выдачи заявителю итогового документа-соглашения о перераспределении: в случае подписания всех экземпляров заявителем, 1 (один) экземпляр итогового документа, подписанного обеими сторонами, передается сотруднику контрольно-аналитического отдела МФЦ;

Сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ в течение 3 рабочих дней, после выдачи документов заявителю, 1 (один) экземпляр итогового документа, подписанного обеими сторонами, через курьера МФЦ передает специалисту ОМС;

Специалист ОМС в течение 3 рабочих дней, после получения итогового документа, подписанного обеими сторонами, его копию передает специалисту Комитета.

29.4. Уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалистом МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

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

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться специалистом ОМС через Портал при наличии технической возможности.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону, смс-сообщением или через электронную почту.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

По истечении 30 дней, со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ информирует заявителя (письмом или по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги передан в ОМС, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в ОМС.

В том случае, если заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата

предоставления услуги направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению.

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

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

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;
- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;
- выдает расписку заявителю для проставления заявителем отметки (подписи, фамилии и инициалов, дата) о получении документов;
- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня принятия передачи в МФЦ итогового документа.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

29.5 Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в ОМС заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги составляет по 30 календарных дней по каждой услуге, предусмотренной п.7.4. настоящего Регламента, с момента письменного обращения заявителя.

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ/ОМС: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
2.	МФЦ/ОМС: Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
3.	МФЦ/ОМС: Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя.	5 рабочих дней
4.	Передача дела специалистом МФЦ в ОМС, если заявитель обратился в МФЦ (передача дела специалистом ОМС в Комитет, если заявитель обратился в ОМС)	1 рабочий день
5.	ОМС: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги полученных из МФЦ	0,5 рабочих дня
6.	ОМС: передача полного пакета документов для выполнения работы в Комитет	1 рабочий день
7.	Комитет: подготовка, согласование и утверждение документов о перераспределении земельных участков (итогового документа)	9 рабочих дней (при отказе – 9 рабочих дней)
8.	Комитет: передача итогового документа в ОМС	2 рабочих дня
9.	ОМС: передача итогового документа в МФЦ и регистрация его в МФЦ	1 рабочий день
10.	МФЦ: выдача заявителю	1 рабочий день

29.6. Приостановление рассмотрения заявления

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

1. В случае необходимости выполнения кадастровых работ в целях перераспределения земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка;
2. В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, рассмотрение поданное позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня принятия ОМС решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

30. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в ОМС, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Комитета.

31. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

32. Сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ отправляет запрос в Комитет с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае неприятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя Главы Каслинского муниципального района.

33. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

34. Ответственность за организацию работы ОМС возлагается на Главу Каслинского муниципального района.

35. Ответственность за организацию работы Комитета возлагается на Председателя Комитета.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

40. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 1) 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;
- 2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 3) 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.

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

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

42. 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).

43. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

44. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

46. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;
- Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

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

48. 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.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

50. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения 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.

51. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

52. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (<https://do.gosuslugi.ru> (далее – Система).

53. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

54. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.
- В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 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.

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:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

55. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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.

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

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

- в здании МФЦ обратившись лично;
- позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Комитета;
- отправив письмо по почте;
- на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;
- на Портале.

Раздел VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

56. В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Административный регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий Административный регламент вносятся в следующем порядке.

Комитет подает служебную записку на имя Главы Каслинского муниципального района о необходимости внесения изменений в настоящий Административный регламент.

В случае принятия положительного решения о внесении изменений в настоящий Административный регламент, специалистом Комитета готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456835, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Лобашова, д.137, пом.1
Место нахождения	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Лобашова, д.137, пом.1
Адрес электронной почты	kasli@mfc-chelobl.ru
Телефон для справок	8 (351 49) 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	Непримный день
Вторник	09:00 - 20:00
Среда	09:00 - 18:00
Четверг	09:00 - 18:00
Пятница	09:00 - 18:00
Суббота	09:00 - 15:00
Воскресенье	выходной день

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	Trol99@mail.ru
Телефон для справок	8-351-49-2-22-42
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.kasliorg
ФИО и должность 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	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация о Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Ленина, д.55, каб.30
Место нахождения	Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Ленина, д.55, каб.30
Адрес электронной почты	
Телефон для справок	8-351-49-2-25-19
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.kasliorg
ФИО и должность	Карамышева Светлана Анатольевна

График работы Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.30-16.00 (13.00-14.00)
Вторник	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.30-16.00 (13.00-14.00)
Среда	08.00-17.00 (13.00-14.00)	Нет приема
Четверг	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.30-16.00 (13.00-14.00)
Пятница	08.00-17.00 (13.00-14.00)	Нет приема
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Приложение № 1
к административному регламенту

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
о перераспределении земельных участков

Мне принадлежит на праве _____ земельный участок,
с кадастровым номером: _____, общей площадью _____ кв.м,

Для _____
(указываются случаи перераспределения земельных участков, в соответствии
с пунктом 1 статьи 39²⁸ Земельного кодекса РФ)

Прошу перераспределить следующие земельные участки:

- 1). Кадастровый номер: _____, общей площадью _____ кв.м,
- 2). Кадастровый номер: _____, общей площадью _____ кв.м,
- 3). Кадастровый номер: _____, общей площадью _____ кв.м,

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории (схемы) _____

(если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

Приложения:
(предусмотренные пунктом 3 статьи 39²⁹ Земельного кодекса РФ):

1.

Дата _____

подпись _____

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

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

Из категории земель: _____
с кадастровым номером: _____, общей площадью _____ кв.м
расположен объект _____, общей площадью _____ кв.мзапись 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 _____

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

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

(дата) _____

(подпись) _____

(Ф.И.О.) _____

ФОРМА

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 в приеме заявления о
_____ (Указывается наименование муниципальной услуги)_____ отказано в связи с тем, что _____
(указывается основание для отказа в приеме заявления) что противоречит (является нарушением) _____
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить в КУИЗО администрации
Каслинского муниципального района по адресу: г. Касли, ул. Ленина, 55 кб. 7.исполнитель
контактный телефон

ФОРМА

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 КУИЗО администрации
Каслинского муниципального района Челябинской области, по адресу: г. Касли, ул. Ленина, 55 кб. 7.

подпись Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

ФОРМА

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

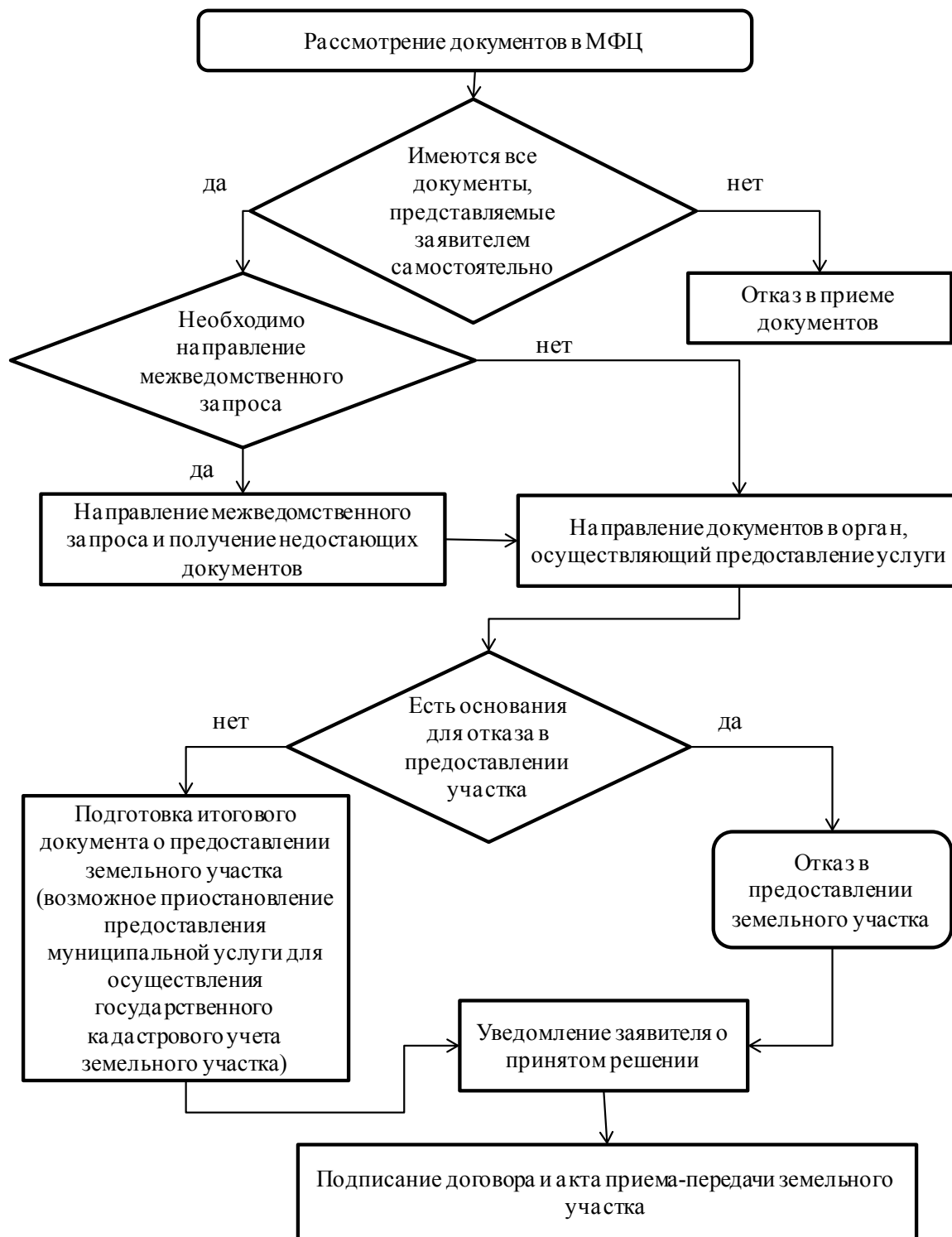
_____ несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____
(указывается наименование муниципальной услуги)
может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

подпись Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Постановление Администрации Каслинского муниципального района «О назначении и проведении публичных слушаний по рассмотрению и согласованию проекта планировки и проекта межевания территории» от 25.01.2018 №47

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Каслинского муниципального района, 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, Порядком подготовки документации по планировке территории разрабатываемой на основании решений органа местного самоуправления, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 15.03.2017 №142, с целью увеличения инвестиционной привлекательности территории деревни Григорьевка

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту планировки и проекту межевания территории площадью 16,7 га д.Григорьевка, Каслинского района, Челябинской области на 2 марта 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 архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района (Демидова Т.А.).
3. Утвердить:
 - 1) Состав комиссии по проведению публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории (Приложение №1);
 - 2) Порядок учета предложений и замечаний по проекту планировки и проекту межевания территории (Приложение №2).
4. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и разместить на сайте администрации Каслинского муниципального района в сети Интернет.

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 «__»_____2018 г. № ____

Приложение №2
к постановлению администрации
Каслинского муниципального района
от «__»_____2018 г. № ____

Состав комиссии по проведению публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории площадью 16,7 га д.Григорьевка, Каслинского района, Челябинской области

Порядок учета предложений и замечаний по проекту планировки и проекту межевания территории площадью 16,7 га д.Григорьевка, Каслинского района, Челябинской области

Заместитель главы Каслинского муниципального района – Н.В. Шамардин

Граждане, проживающие на территории деревни Григорьевка Григорьевского сельского поселения участвуют в обсуждении проекта планировки и проекта межевания площадью 16,7 га д.Григорьевка, Каслинского района, Челябинской области.

Начальник юридического отдела администрации
Каслинского муниципального района – Н.В. Никифоров

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

Начальник отдела архитектуры и градостроительной
деятельности администрации Каслинского
муниципального района – Т.А. Демидова

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.

Заместитель главы
Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин

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

5. Население деревни Григорьевка Григорьевского сельского поселения извещается через средства массовой информации о проведении заседания публичных слушаний по обсуждению проекта планировки и проекта межевания территории площадью 16,7 га д.Григорьевка, Каслинского района, Челябинской области.

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 планировки и проекту межевания площадью 16,7 га д.Григорьевка, Каслинского района, Челябинской области.

Заместитель главы
Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин

Постановление Администрации Каслинского муниципального района «О внесении изменений в Перечень избирательных участков, образованных для проведения федеральных, региональных, местных выборов на территории Каслинского муниципального района» от 25.01.2018 №48

В связи с изменением контактных данных избирательных участков, образованных для проведения выборов на территории Каслинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Перечень избирательных участков, образованных для проведения федеральных, региональных, местных выборов на территории Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 24.06.2016 №360 (в редакции от 31.08.2016 №478 с изменениями от 22.09.2017 №642), изложив в новой редакции (прилагается).

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

1) опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации;

2) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района.

3. С момента подписания настоящего постановления считать утратившими силу:

1) постановление администрации Каслинского муниципального района от 31.08.2016 № 478 «О внесении изменений в Перечень избирательных участков, образованных для проведения федеральных, региональных, местных выборов на территории Каслинского муниципального района»;

2) постановление администрации Каслинского муниципального района от 22.09.2017 № 642 «О внесении изменений в Перечень избирательных участков, образованных для проведения федеральных, региональных, местных выборов на территории Каслинского муниципального района».

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

Глава Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Приложение к постановлению администрации
Каслинского муниципального района
от «25» января 2018 года № 48

Перечень избирательных участков, образованных для проведения федеральных, региональных, местных выборов на территории Каслинского муниципального района

№ избирательного участка	Кол-во избирателей	Местонахождение избирательного участка, участковой избирательной комиссии и помещения для голосования	Код междугор. связи, телефон, факс	Границы избирательного участка
929	811	Каслинский гуманитарный промышленный техникум (ПУ 18) город Касли, ул. 8-е марта, д.50	8(35149) 2-24-11, 2-24-21	<u>Каслинское городское поселение</u> город Касли: улицы: 8-е Марта; Пушкина; Запрудная; Лобашова, дома № 142,154,156, 58, 58-а,160; Стадионная, дома № 91, 93, 95, 97, 99, 101, 103; ст. Касли
930	774	«Управление социальной защиты населения» город Касли, ул. Стадионная, д. 89	8(35149) 2-39-72, 2-55-44	город Касли: улицы: Лобашова, дома № 138, 140; Стадионная, дома № 83,85, 87, 88,89; Ленина, дом № 8 (с кв.109 по кв.216)
931	766	Бывшее здание школы № 24 город Касли, ул. Лобашова, д.137.	8(35149) 2-24-42	город Касли: улицы: Ленина, дома № 8 (с кв.1 по кв.108) ,10 ,12
932	780	Бывшее здание школы № 24 город Касли, ул. Лобашова, д.137.	8(35149) 2-24-42	город Касли: улицы: Ленина дом 14; 25 Стадионная с № 59 по 77, 77А, 81; Лобашова, дома № с 72 по 110, 129, 131, 134, 136, 139, 144, 145, 150, 152; Декабристов, дома № 142,144
933	834	«Детская школа искусств» город Касли, ул. Ленина, д. 29	8(35149) 2-16-95 2-22-19	город Касли: улицы: Лесная; Стадионная, дома с № 1 по № 57, с №2 по №48; Лобашова, дома с № 1 по № 95, с № 2 по № 70; Декабристов, дома с № 1 по № 83, с № 2 по № 80; Мира, дома с № 1 по № 97, с № 2 по № 110; Ленина, дома с № 1 Б., 3 по № 23, 27
934	834	«ДК им. Захарова» город Касли, ул. Ленина, д.16	8(35149) 2-10-52	город Касли: улицы: Декабристов, дома с № 87 по № 133, 134, 136, 138, 140, 145, 147; Мира, дома с № 116 по № 160, с № 125 по 131; Крупской; пер.Крупской; Памяти 1905 года; Ленина, дома с № 18 по № 28, с № 29 по 47
935	789	кинотеатр «Россия» город Касли, ул. Ленина, д.59	8(35149) 2-22-36	город Касли: улицы: Остров Береговая; Л. Толстого; Комсомольская; Советская; пер. Советский; Ретнева, дома №№ 1, 2, 2-а, 2-б, 4, 4б; Революции, дома с № 1 по № 11, № 4; Ленина, дома №№ 49, 51,53; 57; Карла Маркса, дома № 30, 32, с № 66 по № 82, с № 21 по 67 МУЗ «Каслинская ЦРБ», ИВС - по месту временного пребывания)

936	900	кинотеатр «Россия» город Касли, ул. Ленина, д. 59	8(35149) 2-36-00	город Касли: улицы: Карла Маркса, дома с № 4 по № 14, №№ 1, 3, 5, 28; пер. Карла Маркса; Ломоносова, дома с № 1 по №17, №№2, 6, 10, 18, 20; Куйбышева, дома №№4, 6, 6А, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25; Коммуны, дома с № 1 по № 55, с № 2 по № 62; Свердлова с № 1 по № 47, с № 2 по № 40; Орджоникидзе №№ 1, 2, 3, 4, 5, 7; Поселок Пригородный; Подсобное хозяйство ЗАО «Каслиорремстрой» дома с № 2 по № 8
937	955	школа № 27 (в помещении младших классов) город Касли, ул. Ленина, д.42	89525252351	город Касли: улицы: Свердлова с № 42 по № 66, с № 49 по № 87, Энгельса, дома с № 1 по № 97, с № 2 по №92; Братьев Блиновских, дома с № 1 по №135, с № 2 по № 146; Кирова, дома с № 57 по № 105, с № 2 по № 144; Розы Люксембург, дома с № 73 по № 127, с № 72 по № 118; Чапаева, дома с № 93 по №119, с № 108 по № 142; Урицкого, дома с №99 по № 137, с № 108 по № 142; Орджоникидзе, дома № 6, 8, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21; Куйбышева, дома с № 27 по № 39, с № 8 по № 12,16, 18; Ретнева, дома с № 13 по № 37, с № 22 по № 38; Ленина, дома с № 73 по № 85, с № 50 по № 76; Герцена, дома №№1, 3, 5, 10, 12, 14; Труда, дома №№ 97, 99, 86, 88; 7 Ноября, дома с № 92 по № 118, с №109 по № 147
938	926	административное здание Каслинского хлебозавода город Касли, ул. 1 Мая, 33	(835149) 2-53-35	город Касли: улицы: Кирова, дома с № 1 по № 55; Розы Люксембург, дома с № 1 по № 71, с № 2 по № 70; Чапаева, дома с № 1 по № 91, с № 2 по № 106; Урицкого, дома с № 1 по № 97, с № 2 по № 106; 7-е Ноября, дома с № 1 по № 107, с № 2 по № 90; Заливная; 1-е Мая; Орджоникидзе, дома № 10, 12, 23, 25, 27; Куйбышева, дома с № 41 по № 51, с № 20 по № 26; Ретнева, дома с № 39 по № 45, с № 40 по № 46;
939	911	школа № 27 (в помещении старших классов) город Касли, ул. Ленина, д.42	(835149) 2-50-15	город Касли: улицы: Ломоносова, дома № 21, с № 35 по № 95, с № 22 по № 68; Коммуны, дома с № 64 по № 148, с № 57 по № 121; Ретнева, дома с № 3 по № 11, с № 6 по № 20; Ленина, дома с № 61 по № 69, с № 34 по № 48; Революции, дома № 10, 17, 19; Свободы; Труда, дома с № 31 по № 93, с № 28 по № 82; Уральская, дома с № 9 по № 49, с № 22 по № 72
940	936	школа № 27 (в помещении младших классов) город Касли, ул. Ленина, д.42	(835149) 2-50-15	город Касли: улицы: Захарова; Карла Либкнехта; Коммуны, дома с № 123 по № 231, с № 150 по № 248; Дзержинского; Энгельса, дома с № 99 по № 225, с № 94 по № 222; Братьев Блиновских, дома с № 139 по № 207, с № 148 по № 204; Труда, дома №№ 95, 84; Уральская, дома с № 51 по № 55, с № 74 по № 78; Герцена 6, 6А, 8, подсобное хозяйство машзавода
941	846	местонахождение избирательного участка, участковой избирательной комиссии: школа № 25 город Касли, ул. Луначарского, д.118, место голосования: школа № 25 (спортзал) город Касли, ул. Калинина, д.28	(835149) 2-40-62 (835149) 2-50-08	город Касли: улицы: Партизанская, дома с № 1 по № 45, с № 2 по № 54; Пролетарская; Заветы Ильича, Октябрьская; Чехова; Щорса; Шевченко, дома с № 11 по № 15, с № 8 по № 20,32; Победы, дома с № 11 по № 25, с № 8 по № 22; Калинина, дома № 30, 37
942	886	местонахождение избирательного участка, участковой избирательной комиссии: школа № 25 город Касли, ул. Луначарского, д.118, место голосования: школа № 25 (спортзал) город Касли, ул. Калинина, д.28	(835149) 2-40-62 (835149) 2-50-08	город Касли: улицы: Партизанская, дома с № 47 по № 85, с № 56 по № 88; Василия Комисарова, дома с № 1 по № 115, с № 2 по № 88; Луначарского, дома с № 1 по № 121, с № 2 по № 114; Некрасова; Красноармейская; Заводская Береговая; пер. Некрасова; пер. Луначарского; Шевченко № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 21; Победы, дома с № 1 по № 9; Калинина, дома с № 2 по № 26, с № 1 по №35; Труда, дома с № 1 по № 29, с № 2 по № 26-а; Уральская, дома с № 1 по № 7, с № 2 по № 20
943	930	школа № 25 город Касли, ул. Луначарского, д.118	89080947993	город Касли: улицы: Партизанская, дома с № 87 по № 207, с № 90 по № 248; Василия Комисарова, дома с № 117 по № 205, с № 90 по № 212; Болотная, пер. Иртышский; ул. Фрунзе; Луначарского, дома с № 123 по № 239, с № 116 по № 242; Красный фронт; Металлистов; Котовского; пер. Кр.Фронт
944				резервный
945	357	филиал школы № 37 п. Вишневогорск, ул. Школьная, д.5	(835149) 3-61-13	<u>Вишневогорское городское поселение</u> поселок Вишневогорск: улицы: Зеленая; Труда; 40 лет Октября; Заречная; Ключевая; Высокогорная; Партизанская; Набережная; Фрунзе; Советская, дома №№3, 5, 7, 9, 41, 43, 45
946	1579	школа № 37 п. Вишневогорск, ул. Пионерская, д.13	(835149) 3-62-66	поселок Вишневогорск: улицы: Калинина, Школьная; пер. Центральный; Ленина; Пионерская; Победы; Первомайская, дома с № 8 по № 26, 19
947	1784	ДК «Горняк» п. Вишневогорск, ул. Советская, д.79	(835149) 3-45-27	поселок Вишневогорск: улицы: Советская, дома №№4,10, 16, 18, 20, 24, 26, 28, 30, 32,36, 38, 40,42,44,46, 48, 50, 52, 56, 58, 59, 60, 63, 65, 67, 69, 71, 77, 83, 85, 87, 91; Московская; Куйбышева; Пушкина; Октябрьская; Лесная; пер. Лесные; Горняков; Геологов; Обручева; Буровиков; Клубная; Нагорная; Первомайская, дома № с 1 по 11, 2, 4, 6
948	75	Помещение ФАП п.Аракуль, ул.Пионерская, д.10/2	89320193769	поселки Аракуль, Костер
949	564	местонахождение избирательного участка, участковой избирательной комиссии: администрация Багарякского с/поселения с. Багаряк, ул. К. Маркса, 15; место голосования: Досуговый центр с. Багаряк, ул. Пионерская д.18	(835149) 3-51-83 (835149) 3-53-08	<u>Багарякское сельское поселение</u> село Багаряк: улицы: 1 Мая; Горького; Павлова; Урицкого; Береговая; Чкалова; Лесная; Тракторная; Р. Люксембург; Дзержинского; Ануфриева; Свободы; К. Маркса; Красная; Декабристов; Кирова; Пионерская; Куйбышева, дома с № 1 по № 19, с № 2 по № 30; д. Жуково
950	665	школа с.Багаряк с. Багаряк ул. Свердлова, д. 22	(835149) 3-53-92	село Багаряк: улицы: Октябрьская; Чапаева; Свердлова; Заветы Ильича; Демьяна Бедного; Зеленкина; Комсомольская; Ленина; Куйбышева, дома с № 32 по № 52, с № 21 по № 41.с. Шабалиш; д. Москвина, с. Гаево;
951	71	Здание библиотеки с. Зотино ул. Тракторная, 22	89221636229	с. Зотино; д. Колпакова
952	74	Клуб с. Клепалово ул. Береговая, д.20	89049353927	с. Клепалово
953	164	ДК с. Поднево ул. Центральная, д.20	89227016782	с. Поднево; с. Кабанское

954	851	администрация Берегового с/поселения п. Береговой, ул. Ленина, д.13	(835149) 3-77-73, 3-76-74	<u>Береговое сельское поселение</u> поселок Береговой: улицы: Ленина; Береговая; Блюхера; Зеленая; Чапаева; Бажова; 8 Марта; Аблямова; Балхина; Терешковой; Солнечная; Новая; Садовая; Больничная; с. Пороховое; д. Зырянкуль; д. Кульмяково; д. Малое Кантафарово
955	989	местонахождение избирательного участка, участковой избирательной комиссии: администрация Берегового с/поселения, п. Береговой, ул. Ленина, 13; место голосования: школа п. Береговой, ул.Суворова, 17	(835149) 3-77-73 (835149) 3-75-99	поселок Береговой улицы: Октябрьская; Гагарина; Советская; Суворова
956	637	местонахождение избирательного участка, участковой избирательной комиссии: администрация Булзинского с/поселения с. Булзи, ул. Ленина, 56; место голосования школа с. Булзи ул. Школьная, д.1	(835149) 3-25-71 (835149) 3-25-91	<u>Булзинское сельское поселение</u> с. Булзи
957	241	школа п. Воздвиженка, ул. Мира, 55	(835149) 2-71-29	<u>Воздвиженское сельское поселение</u> п. Воздвиженка
958	137	Черкаскульский ПНД п. Черкаскуль ул.Ленина д.23	89227115179	п. Черкаскуль; п. Тихомирвка.
959	190	школа д. Григорьевка, ул. Ленина д.6	(835149) 2-73-13	<u>Григорьевское сельское поселение</u> д. Григорьевка
960	114	клуб с. Клеопино, ул. Новгородцева, д.10	89511234641	с. Клеопино
961	50	Магазин д.Знаменка, ул.Ленина, 32А	89512409493	д. Знаменка
962	213	ФАП с. Щербаковка, ул. Колхозная, д. 2	89823432217	с. Щербаковка
963	541	местонахождение избирательного участка, участковой избирательной комиссии: здание администрации Маукского с/поселения п. Маук, ул. Железнодорожная д.2 место голосования: клуб п. Маук ул. Ленина, д.4	(835149) 3-73-22 (835149) 3-72-83	<u>Маукское сельское поселение</u> поселок Маук
964	506	местонахождение избирательного участка, участковой избирательной комиссии: здание администрации Огневского с/поселения с. Огневское, ул. Ленина, д.67; место голосования: школа с. Огневское ул. Школьная, д.1А	(835149) 3-55-67 (835149) 3-55-86	<u>Огневское сельское поселение</u> с. Огневское
965	246	ДК с. Юшково, ул. Ленина, д.37	(835149) 2-74-09 89028954481	с. Юшково; с. Слободчиково
966	76	клуб д. Кызылова, ул. Береговая, д.41	89000748399	д. Кызылова; д. Малое Кызылова
967	68	библиотека д. Усть-Караболка, ул. Ленина, д.25	89080631484	д. Усть-Караболка
968	1384	ДК с. Тюбук, ул. Гагарина, д.2	(835149) 3-19-12 3-13-39	<u>Тюбукское сельское поселение</u> село Тюбук улицы: Набережная; Береговая; Зеленая; Революционная; Сугоняева; Школьная; Энергетиков; Труда; Колсомольская; Красноармейская; Октябрьская; Мира; Гагарина; Заречная; Луговая; Полевая; Новая; Молодежная; микрорайон «Березки»; Юбилейная
969	1080	администрация Тюбукского с/поселения с. Тюбук ул. Ленина, д.8	(835149) 3-19-87, 3-19-02	село Тюбук улицы: Дружбы; Победы; Кочубея; Щорса; Советская; Лесная; Кирова; Чапаева; Калинина; 1 Мая; Сосновая; Свободы; Заводская; Надежды; Уральская; Ломоносова; Ленина; пер. Ленина;
970	258	школа д. Аллаки, ул. Советская	89222316104	д. Аллаки, п. Кисегач
971	129	САК с. Воскресенское, ул. 1-го Мая, д. 18	(835149) 2-70-13	с. Воскресенское
972	236	ДК п. Красный Партизан, ул. Победы, д.13	89080535399	п. Красный Партизан
973	624	ДК с. Шабурово, ул. Парковая, д.2	(835149) 3-35-09	<u>Шабуровское сельское поселение</u> с. Шабурово; д.Пьянково
974	195	школа с. Ларино, ул. Ленина, д.49 «А»	(835149) 3-37-09	с. Ларино; д. Подкорытова
975	243	ДК с. Тимино, ул. Ленина	89226362769	село Тимино деревня Колышиково

Первый заместитель главы Каслинского муниципального района

И.В. Ватолин

Постановление Администрации Каслинского муниципального района «Об утверждении графика личного приема граждан должностными лицами администрации Каслинского муниципального района» от 09.01.2018 №3

Руководствуясь статьей 33 Конституции Российской Федерации, статьей 2 и частью 1 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом Каслинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить график личного приема граждан должностными лицами администрации Каслинского муниципального района на 2018 год (прилагается).
2. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района в сети Интернет (www.kaslii.org).
3. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) обеспечить контроль за выполнением настоящего постановления.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Каслинского муниципального района от 10.11.2017 № 774 «Об утверждении графика приема граждан по личным вопросам должностными лицами администрации Каслинского муниципального района».

Глава Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

ГРАФИК ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН
 должностными лицами администрации Каслинского муниципального района на 2018 год

Должность	Ф.И.О.	Дни, время приема	Место приема
Глава Каслинского муниципального района	Кольшев Игорь Владиславович	первый, третий понедельник с 11.00 до 13.00	г. Касли ул.Ленина, 55 кабинет 27
Первый заместитель главы Каслинского муниципального района	Ватолин Игорь Владимирович	среда с 10.00 до 13.00	г. Касли ул.Ленина, 55 кабинет 26
Заместитель главы Каслинского муниципального района по вопросам социальной политики	Халдина Елена Александровна	вторник с 10.00 до 13.00	г. Касли ул.Ленина, 55 кабинет 20
Заместитель главы Каслинского муниципального района по экономике	Шамардин Николай Владимирович	понедельник с 14.00 до 17.00	г. Касли ул.Ленина, 55 кабинет 9
Заместитель главы Каслинского муниципального района по вопросам ЖКХ, транспорта, связи, строительства	Горобец Вячеслав Владимирович	пятница с 10.00 до 13.00	г. Касли ул.Ленина, 55 кабинет 22
Начальник управления строительства и инфраструктуры	Горбунов Алексей Александрович	четверг с 10.00 до 13.00	г. Касли ул.Ленина, 55 кабинет 22
Председатель комитета по управлению имуществом и земельным отношениям	Карамышева Светлана Анатольевна	понедельник с 14.00 до 17.00	г. Касли ул.Ленина, 55 кабинет 30
Начальник управления культуры	Злоказова Светлана Юрьевна	среда с 09.00 до 13.00	г. Касли, ул. Ленина, 16
Начальник управления образования	Пряхина Ирина Анатольевна	среда с 13.00 до 17.00	г. Касли, ул. Лобашова, 137
Начальник управления социальной защиты населения	Злоказова Надежда Валерьевна	среда с 09.00 до 12.00	г. Касли, ул.Стадионная, 89, кабинет 1
Начальник управления делами администрации	Шевкунова Алла Викторовна	понедельник с 09.00 до 17.00	г. Касли ул.Ленина, 55 кабинет 17
Начальник юридического отдела	Никифоров Николай Владимирович	понедельник с 09.00 до 17.00	г. Касли ул.Ленина, 55 кабинет 24
Начальник отдела экономики и инвестиций	Никитина Екатерина Геннадьевна	понедельник с 14.00 до 17.00	г. Касли ул.Ленина, 55 кабинет 4
Начальник отдела муниципального заказа	Яночка Анна Валерьевна	понедельник с 14.00 до 17.00	г. Касли ул.Ленина, 55 кабинет 18
Начальник отдела архитектуры и градостроительной деятельности	Демидова Татьяна Александровна	понедельник с 14.00 до 17.00	г. Касли ул.Ленина, 55 кабинет 8
Начальник отдела сельского хозяйства	Вихляев Александр Павлович	понедельник с 14.00 до 17.00	г. Касли, ул. Советская, 29 кабинет 2
Председатель комитета по физической культуре и спорту	Зацепина Татьяна Сергеевна	вторник с 09.00 до 13.00	г. Касли ул.Лобашова, 137 кабинет 307
Начальник отдела по делам детей и молодежи	Кузнецова Наталья Сергеевна	среда с 09.00 до 13.00	г. Касли ул.Лобашова, 137 кабинет 307
Главный специалист, секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации	Ильиных Наталья Евгеньевна	четверг с 09.00 до 13.00	г. Касли ул.Лобашова, 137 кабинет 307
Начальник отдела ЗАГС	Кобелёва Людмила Алексеевна	вторник с 09.00 до 17.00	г. Касли, ул. Ленина, 16
Начальник архивного отдела	Суслова Лилия Григорьевна	понедельник с 09.00 до 17.00	г. Касли, ул. Ломоносова, 10
Ведущий специалист по охране труда	Леонова Галина Ивановна	вторник с 9.00 до 16.00	г. Касли, ул. Лобашова, 137

Начальник управления делами администрации Каслинского муниципального района

А.В. Шевкунова

«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 Кольшева И.В.
 Главный редактор: Лобашова Л.А. Верстка: Ласьков Д.В.
 тел.8(35149)2-15-36, 2-13-19, 2-23-47 (факс)
 E-mail: sob_deputat@mail.ru

Отпечатано в типографии ОАО «Радий», ИНН: 7409002190,
 КПП: 740901001, ул. Свердлова, 83, тел.8(35149)2-12-74.
 Вышестоящая организация: Радиозавод «РАДИЙ», Касли, ул. Советская, 28.
 Тираж: 300 экз. Заказ №1
 Подписано в печать 26.01.2018. Время подписания по графику 16:00,
 фактически 16:00. Выход в свет 30.01.2018
 Периодический сборник распространяется **бесплатно**
 на территории Каслинского муниципального района