



Александр Валентинович ШЕБАЛИН, директор промышленно-гуманитарного техникума:
 – В декабре нашему техникуму исполняется 95 лет. По этому случаю 27-го числа состоится встреча ветеранов с обучающейся молодежью, концерт, чаепитие. Сегодня Каслинский техникум дает начальное и среднее профессиональное образование, имеет филиалы в Нязепетровске, Уфалее и Карабаше. В нем обучается порядка 1200 ребят. Мы подготавливаем квалифицированных рабочих по специальностям: сварщик, чеканщик художественного литья, швея, столяр, повар, автомеханик, а также специалистов среднего уровня: дошкольное воспитание, организация общественного питания, техническое обслуживание и ремонт автомобилей.

Л. Н.

ПОДПИСЫВАЙТЕСЬ НА ГАЗЕТУ «Красное знамя», заходите на сайт: kasli-gazeta.ru, присоединяйтесь к активным читателям! Будьте и вы в ритме событий города и района! Мы в соцсетях: «Одноклассники», ВК, Mail, Facebook

КРАСНОЕ ЗНАМЯ

Общественно-политическая газета
 Издаётся с 8 января 1931 года

20 ДЕКАБРЯ 2017 ГОДА, СРЕДА, №97 (11522)

kasli-gazeta.ru



Кубок главы района, диплом победителя и денежный сертификат вручается капитану команды «Авторитет»

Смех в нашем городе

В Каслях прошла игра КВН среди молодежных команд



В домашнем задании команда «Чебаки» решила поэкспериментировать на тему «ЕГЭ-2018»



Находчивый капитан «Каслинских кис» Данила Игнатов (в центре) в ожидании результатов, щедро раздавал девушкам «денежные купюры», которыми после их выступления был усыпан пол сцены

В субботу, 9 декабря, в Каслинском Дворце культуры им. Захарова прошел второй фестиваль игры КВН на кубок главы Каслинского района. Игра под названием «КВН без границ!» прошла легко, динамично, по-доброму, и главное, при полной поддержке не только болельщиков, но и всего зала.

За право стать обладателем кубка сражались команды: «Каслинские кисы» (молодежная сборная г. Касли, капитан Данила Игнатов), «Авторитет» (г. Верхний Уфалей, капитан Егор Кашин) и «Чебаки» (сборная Каслинской школы

№27, капитан Евгений Дятлов).

Оценивало выступление участников жюри в составе: Юлии Кириченко, директора ДК им. Захарова, капитана команды «Омлет» — победителя прошлого года, Станислава Хасанова,

начальника управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Кунашакского района, Натальи Ильиных, главного специалиста комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Натальи Кузнецовой, начальника отдела по делам детей и молодежи, Татьяны Зацепиной, председателя комитета по физической культуре и спорту администрации Каслинского района.

После традиционной фразы: «Ни пуха, ни пера!» игра началась и состояла из трех конкурсов: приветствие «Смех в нашем городе», разминка «Биатлон» (команды соревновались в коротких шутках) и музыкальное домашнее задание «Песня о правде».

Мнения жюри по итогам первого конкурса разошлись. Единственное единогласное решение касалось команды «Авторитет» — все судьи

подняли таблички с пятью баллами.

Во втором конкурсе игроки поочередно «стреляли» шутками. Команда с наименее смешным юмором выбывала. В итоге финальное сражение состоялось между «Авторитетом» и «Каслинскими кисами». Шутки «кис» — «В Каслях дети будут водить хоровод вокруг карусели, а не елки», «В одной из каслинских школ прошел фундамент, теперь в Каслях есть школа хоть с каким-то уклоном». «В кинотеатре «Россия» при покупке билетов акция — шаль в подарок» — жюри оценило выше остальных команд.

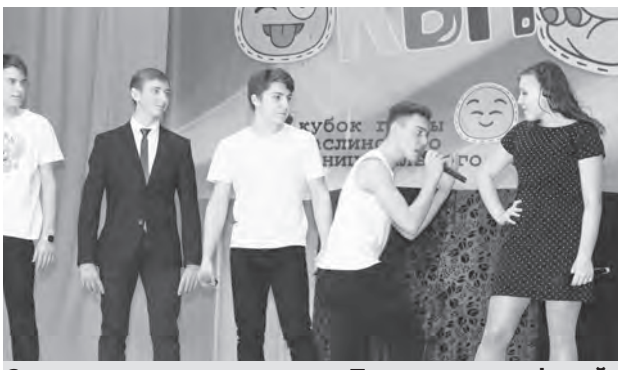
С домашним заданием лучше всех, по мнению жюри, справилась Уфалейская команда.

По итогам трех конкурсов победителями и обладателями кубка главы Каслинского района в юмористической битве стали КВНщики из

команды «Авторитет», на втором месте команда «Каслинские кисы», на третьем — «Чебаки». Командам были вручены дипломы и сертификаты на получение денежного приза. Специальный приз в номинации «За лучшую роль» получил капитан команды «Каслинские кисы» Данила Игнатов.

Отметим, что каждая команда была по-своему оригинальна. Шутки у всех были разные: ребята не боялись шутить о наболевших проблемах, пробовали импровизировать, отвечая на вопрос из зала. В ходе игры участники продемонстрировали не только остроумие и чувство юмора, но и свои вокальные и актерские способности. У каждой из команд нашлись свои творческие находки и «изюминки». Игра была проведена весело, живо, интересно.

Людмила НИЧКОВА



За выступление в конкурсе «Приветствие» уфалейский «Авторитет» получил по 5 баллов от каждого из членов жюри



Оглашение оценок командам от членов жюри вызывало положительные эмоции у зрителей в зале

КОРОТКО

ВЧЕРА. Глава района представил на коллегии Минспорта Челябинской области возможность района в плане проведения на его территории спартакиады «Золотой колос», составной частью которой является строительство стадиона в г. Касли. Игорь Колышев рассказал о предварительно проведенной работе, об уже имеющемся опыте проведения подобных соревнований, наличии необходимых площадок по всем видам спорта и мест для размещения и проживания спортсменов, а также о готовности приступить к строительству нового стадиона.

СЕГОДНЯ. Детская школа искусств приглашает жителей города Касли на отчетный концерт. Воспитанники музыкальных отделений продемонстрируют свои успехи по итогам работы за первое полугодие. В программе мероприятия, которое проводится традиционной два раза в год, выступления ансамблем домристов, гитаристов, скрипачей, хоров, сольных исполнителей, пианистов, баянистов. Концерт начнется в 18 часов, вход бесплатный.

ЗАВТРА. Центр детского творчества (ЦДТ) открывает череду традиционных ёлок представлением «Новогодний переполох в тридевятом царстве». Первыми встретят Деда Мороза и Снегурочку воспитанники студии раннего развития «Дошколёнок». В последующие дни коллектив сотрудников ЦДТ проведёт ёлки для ветеранов, детей от одного года до трёх лет, школьников и детей, чьи родители принимают активное участие в профсоюзном движении. Новогодние представления продлятся до 29 декабря.

Р. Р.



Школьники района состязались в силе, выносливости, скорости, ловкости, гибкости

Соревнования по общей физической подготовке (ОФП) проходили в спортзалах школы № 24 9 декабря. Участие в них приняли более 150 учащихся г.Касли, Вишневогорска, Тюбука, Берегового, Багаряка, Воздвиженки, Огневского, Григорьевки, Шабурово. В составе каждой команды было по 14 человек. Программа соревнований состояла из нескольких испытаний: подтягивание на перекладине, упражнение на гибкость, мета-

ние мяча, отжимание, прыжки в длину и челночный бег. После подведения итогов были определены победители. В старшей возрастной группе (9-11 классы) первое место заняла школа № 24. Вторым результатом — у вишневогорских школьников, на третьей позиции — команда школы № 27. Среди 5-8 классов победителями стали учащиеся школы № 27, на втором месте — школа № 24, на третьем — Береговой.

Р. РУСТАМОВА

▼ ДЕНЬ ПРИЕМА

Вопросы у людей одни и те же...

Во вторник, 12 декабря, в Каслинском районе прошел общероссийский день приема граждан. Он проводится с 2013 года по поручению президента в День Конституции Российской Федерации.

В администрации района отмечают, что основной задачей проведения общероссийского дня приема граждан является реализация прав заявителей на получение ответов по существу поставленных вопросов при личном обращении к уполномоченным лицам органов исполнительной власти и местного самоуправления.

На вопросы граждан отвечали глава района Игорь Колышев и его заместители. Также прием граждан провели в администрациях всех 11 городских и сельских поселений.

Прием проходил с 12 часов дня до 8 часов вечера. В общей сложности за это время обратилось 32 человека. Из них в администрации района, городских и сельских поселений пришли на прием 28 человек, еще один житель района обратился в режиме видеоконференцсвязи, 3 обращения поступило в письменном виде.

Особую активность проявили жители Вишневогорска (12 обращений, из них 3 письменных, ответы на которые будут даны позднее), Булзинского (5 обращений) и Воздвиженского (3 обращения) сельских поселений. В Григорьевском и Огневском сельских поселениях прием граждан не состоялся по причине того, что в назначенное время не пришел ни одного жителя.

Общероссийский день приема граждан в очередной раз показал, что жителей района в большинстве своем интересуют одни и те же вопросы: уличное освещение, газификация, строительство, ремонт и содержание дорог, несколько обращений касались ухода за гражданами старше 80 лет.

В ходе приема людям были даны подробные разъяснения, а также ряд обращений были приняты на дальнейшее рассмотрение.

М. НЕЧАЕВА

▼ СОБЫТИЕ

Торжественное вручение паспортов



В ОМВД России по Каслинскому району состоялось торжественное вручение паспортов 14-летним жителям Каслинского района.

Накануне Дня Конституции Российской Федерации девять подростков, проживающих в Каслинском районе, впервые получили свой главный документ, который вручили начальник ОМВД России по Каслинскому району Роман Войцев и начальник отделения по вопросам миграции Людмила Беляева. В напутственном слове Роман Войцев призвал юных каслинцев бережно хранить их главный документ и пожелал гордо носить звание гражданина Российской Федерации.

«Паспорт — это ваш первый

«взрослый» документ. Получение паспорта — это то событие, с которого начинается новая жизнь, открывается широкая дорога. Каждый раз, когда у вас в жизни будет что-то получаться, вспоминайте этот день. Ваши успехи — это движение вперед не только вас, но и всей страны», — обратился к молодым людям начальник отдела Каслинской полиции.

В ходе мероприятия по вопросам миграции Людмила Беляева поздравила подростков с началом важного и ответственного жизненного

этапа и призвала их быть законопослушными гражданами своей страны и не нарушать права других граждан. Также она кратко обозначила, какие права и обязанности добавятся у ребят вместе с получением главного документа гражданина Российской Федерации, а также о возможностях и преимуществах получения государственных услуг в электронном виде.

В конце мероприятия дети и их родители обменивались впечатлениями, фотографировались. По мнению юных каслинцев, это значимое для них событие останется в памяти на всю жизнь.

Кирилл ГОЛЫШЕВ

▼ АКТУАЛЬНО

Газ в баллоне в своем доме

На руках у населения района на сегодняшний день остается от 5000 до 9000 старых газовых баллонов

Этим летом часть населения Каслинского района, те, кто вынужден использовать в быту баллонный газ, столкнулись с серьезной проблемой. У людей перестали обменивать на заправку газом баллоны, возраст которых старше 40 лет, а главное — они объявлены собственностью граждан, которые должны за свой счет заменить устаревшее оборудование.

По телефону в редакцию обратилась жительница села Тюбук Ольга Васильевна Сафонова. Она рассказала, что работники газовой службы обычно забирали пустой баллон и оставляли новый, заполненный. Разумеется, на дату производства баллона никто никогда не смотрел. Приехавший в очередной раз водитель газовой участка буквально ошеломил пенсионерку, заявив, что баллон устарел, и забирать его отказался. «Сказал — покупайте новый. У меня три баллона. Почему я должна покупать новые и где их продают?».

За разъяснением ситуации мы обратились к Александру Николаевичу Крайневу, руководителю организации ООО «Газ Плюс», являющейся единственным в нашем районе поставщиком баллонного газа по регулируемой цене для бытовых нужд населения.

Газовикам запрещается эксплуатировать баллоны, выпущенные 40 лет назад и более. Решение федеральной структуры связано с участившимися взрывами и пожарами при использовании баллонов с бытовым газом, что и заставило ввести более жесткие нормы их эксплуатации. Сейчас новые баллоны имеют срок службы до 20 лет, который, как правило, производитель наносит на ободок баллона возле вентиля.

— В связи с изменениями, внесенными в постановление правительства РФ №354 от 27 февраля 2017 года, областная газовая накопительная компания ООО «Прайс» с 1 марта 2017 года перестала наполнять баллоны, у которых срок эксплуатации превышает 40 лет, — поясняет Александр Крайнев. — Соответственно наша организация провела у себя ревизию и убрала из оборота все старые баллоны и прекратила принимать на обмен баллоны с истекшим сроком эксплуатации (старые) от населения. Сейчас в обороте в основном баллоны



Валерий Юрьевич Горбатов приехал на пункт выдачи и обмена газовых баллонов в Каслях

выпуска восьмидесятых — начала 90-х годов.

Бытовые газовые баллоны, как и индивидуальные газобаллонные установки в целом, согласно существующим порядкам, являются собственностью владельца, то есть потребителя, — уточняет Валерий Крайнев. — Поэтому именно он несет ответственность за их техническое состояние и безопасную эксплуатацию. Мы не принимаем к обмену баллоны, которые простояли на улице много лет, если с них слезла краска и они покрылись ржавчиной. Потребитель должен следить за своим имуществом. Тем потребителям, чьи бал-

лоны уже устарели или находятся в плохом состоянии, рекомендуется приобрести новые, они стоят от 2000 до 3000 рублей. Их можно купить в любом магазине, где продается газовое оборудование или все для газа.

При всем при том, на руках у населения осталось еще много старых баллонов. В Каслинском районе порядка 2500-3000 домовладений, пользующихся баллонным газом, в каждом домовладении от 2 до 5 баллонов общей тары. Если даже в среднем у каждого домовладельца имеется в наличии по 2-3 баллона, то на руках у людей в общей сложности от 5000 до 9000 баллонов.

Из них, как показала статистика, порядка 65% со сроком более 40 лет.

Как и раньше, газовые баллоны — обезличенная тара, не закрепленная за конкретным человеком, но сейчас работа с обезличенными баллонами осуществляется намного жестче. При оформлении заявки мы уточняем информацию о годе изготовления баллона, что непременно учитывается при доставке газа. Так, в случае предоставления потребителем нового баллона, он получает баллон с аналогичным сроком эксплуатации. При этом потребителю при доставке выдается на руки квитанция строгой отчетности, на которой

внизу указывается номер баллона и год (его изготовления). Например, на складе в Тюбуке стоят два баллона 2010 и 2012 годов выпуска — потребитель привез их, сдал, ему на обмен дали заправленные аналогичные баллоны 2000-х годов, сделали соответствующую отметку. После того, как он баллоны использует и привезет их назад, мы отдадим ему эти же самые баллоны.

В заключении директор ООО «Газ Плюс» заметил, что на данный момент ценовая политика по баллонному газу одна из самых дешевых в регионе — 750 рублей. Однако областная газоснабжающая компания «Прайс» уведомила организацию, что с января 2018 года баллонный газ по балансовой стоимости продаваться уже не будет, только по коммерческой стоимости в зависимости от ценообразования рынка. Так что, какова будет цена баллонного газа в новом году — неизвестно. Кроме того, с нового года за ремонт и освидетельствование баллона придется платить отдельно, затраты на его техобслуживание будут изъяты из розничной цены на газ. Эту услугу может предоставить ООО «Газ Плюс». Обмен будет производиться при предъявлении паспорта и строгой регистрации по номерам, порожних баллонов.

Людмила НИЧКОВА

▼ ПОИСК

Гражданская война

От героев былых времен не осталось порой имен...

В истории XX века в России была та война, в которой друг против друга воевали родные друг другу люди – братья, родители, односельчане. Это гражданская война, коснувшаяся и моих земляков. Для меня село Воскресенское Каслинского района родное. Ведь на этой земле жили мои предки Титовы. Хочу рассказать о моем прадеде Титове Семене Андреевиче, который после освобождения села от колчаковцев ушел вместе со своей сестрой Анной и другими односельчанами служить в Красную Армию.

Прошло почти 100 лет с тех далеких событий. В поиске сведений о жителях села Воскресенское – участниках Гражданской войны мне помогали родственники этих людей, рассказывали кто что помнил. Нашла информацию я и в старых газетах «Красное знамя». Но особенно мне помог местный краевед Аتماжитов Михаил Александрович, который очень много знает о своем родном селе.



Блинов Иван Васильевич, 1900 г.р. Красноармеец 30-й Иркутской дивизии. Участвовал в боях против армии Колчака в Сибири, воевал в составе армии Фрунзе М. В., принимал участие в изгнании Врангеля из Крыма. Участник Великой Отечественной Войны.



Родионов Федор Афанасьевич, 1896 г.р. Красноармеец. Принимал участие в освобождении Урала и Сибири от армии Колчака. Участник Великой Отечественной войны.



Трухин Федор Алексеевич, 1900 г.р. Красноармеец. С 1919 по 1922 гг. воевал в 1-м кавалерийском полку, 9-й дивизии. Участвовал в боях против армии Колчака в Сибири, в форсировании Перекопа и освобождении Крыма от Врангеля.



Панов Василий Александрович, 1901 г.р. Красноармеец Особой Советской бригады, армии Фрунзе. Участник штурма Перекопа. В годы Гражданской войны был тяжело ранен 2 раза.



Кожеников Иван Иванович, 1899 г.р. Активный дружинник в селе Воскресенское. В 1919 году ушел добровольцем в Красную Армию. Находился в частях 35-й дивизии. Принимал участие в боях против армии Колчака в Сибири.



Кашпуров Александр Дмитриевич, 1898 г.р. Красноармеец 29-й дивизии. Участвовал в боях в Сибири против армии Колчака и сражался в боях против белополяков в Польше. Участник Великой Отечественной войны.



Соловьев Алексей Андреевич, 1897 г.р.

Доброволец Красной Армии. Кавалерист 2-го полка, 1-й Конной армии Буденного. Участвовал в боях с белополяками под городами Вильно, Гродно и в других городах Польши.



Родионов Игнатий Иванович, 1894 г.р. Красноармеец. В 1917 году находился в 150-м особом Сибирском полку, участвовал в штурме Зимнего Царского дворца в Петрограде. В 1919 по 1920 гг. участвовал в боях против армии Колчака в Сибири.



Мазилкин Александр Константинович, 1899 г.р. Красноармеец 267-го полка, 30-й Иркутской дивизии. С боями прошел от Урала до озера Байкал против армии Колчака. В 1920 году участвовал в боях против банд Махно на Украине. Участвовал в боях на Перекопе. Участник Великой Отечественной войны.



Быков Иван Иванович, 1896 г.р. Участник 3 войн. В Гражданскую войну принимал участие в боях против армии Врангеля в Крыму.



Родионов Василий Иванович, 1898 г.р. Кавалерист Кавалерийского корпуса легендарного героя Гражданской войны Гая. Товарищ Родионов принимал участие в 1920 году в боях против белополяков – армии Пилсудского.



Медведев Степан Александрович, 1896 г.р. Участник 2 войн. С 1918 по 1922 гг. находился в рядах Красной Армии.



находился в рядах Красной Армии. Участвовал в боях против армии Врангеля в Крыму, а также врагов Советской власти. Участник Великой Отечественной войны.



Вековшинин Иван Семенович, 1892 г.р. С 1919 по 1923 гг. находился в рядах Красной Армии. В годы Великой Отечественной войны служил в органах МВД на Западном фронте в городах Гомель, Могилев, Минск. Награжден орденами Красного Знамени, «Знак Почета».

Горнов Дмитрий Павлович, 1901 г.р. Красноармеец отдельной Советской бригады. Участник боев против армии Врангеля в Крыму.



Старцев Иван Иванович, он же Салаи Эрня, 1895 г.р. Бывший военнопленный Австро-Венгерской армии. В России проживал с 1915 года. Доброволец Красной Армии. С 1918 по 1919 гг. участвовал в боях против армии Колчака и против белочехов в Сибири.



Конюхов Иван Иванович, 1893 г.р. Красноармеец. С 1919 по 1921 гг. находился в рядах 1-й Латышской дивизии. Участвовал в боях под Каховкой против банды Махно. Был ранен.



Горюшкин Василий Константинович, 1896 г.р. Красноармеец. Участник 3 войн. Несколько раз перенес ранения. С 1919 по 1921 гг.

Красноармеец. С 1919 по 1921 гг. находился в рядах Красной Армии, участвовал в боях на Украине.



Родионов Родион Васильевич, 1891 г.р. Участвовал в 2 войнах. Во время Империалистической войны был награжден 3 Георгиевскими крестами. В Гражданскую войну участвовал в боях против белополяков.



Батин Никандр Николаевич, 1890 г.р. Красноармеец. С февраля 1920 года находился в рядах Красной Армии. Участвовал в боях против Врангеля в Крыму под городом Симферополь.

Титов Семен Андреевич, 1901 г.р. Красноармеец. В Красной Армии с 1919 по 1922 гг. В январе 1920 года, в боях за хутор Алтын Кулак был награжден орденом Красного Знамени. В 1921 году на Польском фронте был ранен.

Родионов Иван Андреевич, 1893 г.р. Красноармеец. Участник 3 войн. В Гражданскую войну находился в 3-м пулеметном полку по охране железной дороги Саратов – Балашов. Участник Великой Отечественной войны.



Шаврин Прокопий Андриянович, 1899 г.р. В годы Гражданской войны находился в дивизии Гая. Принимал участие в боях 1918 года, при освобождении города Самара от чехословацкого корпуса Гайда.



Аتماжитов Николай Степанович, 1895 г.р.



Участники Гражданской войны: **Батин Александр Кузьмич**, 1901 г.р., **Кашпуров Гаврил Иванович**, 1901 г.р., **Горнов Александр Никифорович**, 1901 г.р.

Все трое находились в отдельной Советской бригаде и принимали участие в боях в Крыму. Горнов и Кашпуров в 1920 году пали смертью героев. Батин Александр Кузьмич – участник Великой Отечественной войны. В 1961 году его не стало.

В Гражданской войне не было победителей и побежденных. Там брат воевал против брата, а отец против сына. У них были свои представления о сво-

боды, о счастье, за которые они боролись. Их не в чем упрекнуть. Это была борьба, борьба за Советскую власть.

Анна ТИТОВА
г. Верхний Уфалей

Дорогую маму, бабушку, прабабушку **Екатерину Кузьмовну ШАХОВУ** поздравляем с 90-летием!
Любимая мама! От чистой души Тебя с днем рождения поздравить спешим!
Пусть дольше продлится твой жизненный век!
Здоровье и счастье тебе пусть придут,
Обиды и горе пускай позабудут.
Спасибо, родная, за то, что живешь,
Детей, внуков воспитала, правнуков бережешь.



Дети, внуки, правнуки Шаховы, Востряковы, Тычковы, Гнатенко

Дорогого мужа, папу, деда **Николая Владимировича КАТАШОВА** поздравляем с юбилеем!
Ты празднуешь свой юбилей!
А мы все дружно поздравляем!
Здоровья, счастья, светлых дней
От всей души тебе желаем!
Неважно, что летят года,
Так выше решено не нами,
Душа пусть будет молода,
А годы пусть останутся годами!



С поздравлениями, жена, дети, внуки

Дорогого свата **Николая Владимировича КАТАШОВА** поздравляем с юбилеем!
Сегодня, в славный юбилей
Прими скорее пожеланья,
Чтоб улыбалась жизнь тебе
И было лучшим начинанье!
Желаем быть в твоей судьбе
Здоровью, счастьем и удачей
И чтоб в большом кругу друзей
Столетний встретить, не иначе!



Сваты Шульгины

ЮБИЛЕЙ

Каслинский районный Совет ветеранов сердечно поздравляет юбиляров — ветеранов и участников Великой Отечественной войны и локальных войн, тружеников тыла, детей погибших защитников Отечества: **Анну Пав-**

ловну Вихляеву, Николая Тимофеевича Новгородова, Сергея Петровича Хорошенина. Желаем здоровья, бодрости, любви и заботы близких.

А. Е. ФИШЕР, председатель Совета ветеранов



ВНИМАНИЕ!
Объявления в газету «Красное знамя» ПРИНИМАЮТСЯ:

НА ПОЧТОВЫХ ОТДЕЛЕНИЯХ района и города.

Последний день приема на текущую неделю (среда, пятница) — понедельник;

В РЕДАКЦИИ ГАЗЕТЫ

(ул. Ленина, 55, каб. 11)
последний день приема объявлений в газету

на СРЕДУ — понедельник, на ПЯТНИЦУ — среда.

Купон №16

Купон на публикацию в газете «Красное знамя» одного частного объявления (продажа, купля, обмен) до 10 слов в номер за среду (на **27-е декабря** 2017 года).

ПРИ ПРЕДЪЯВЛЕНИИ ЕГО

ВЫ ПЛАТИТЕ ВСЕГО 30 РУБЛЕЙ.

Вырезанный из газеты купон принимается по **25 декабря 2017 г.** в редакции газеты «Красное знамя» г. Касли, ул. Ленина, 55, каб. №11.

Ф. И. О. _____
Адрес _____
Текст объявления (до 10 слов) _____

★ ОБЪЯВЛЕНИЯ ★

ПРОДАМ

Недвижимость:

3-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в с. Шабурово. Тел.: 8-9128035508.

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в Каслях, ул. Ленина, 8-215, на 9 этаже. Цена 900000 руб. Тел.: 8-9823673678.

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, 46,6 кв.м, по адресу ул. Ленина, 12, собственник. Тел. сот.: 8-912-317-39-18, Ольга Георгиевна.

1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, 3-й этаж, 36 кв.м, ул. Лобашова, 140, 750 тыс. руб. Варианты ОБМЕНА; ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК в СНТ «Новинка», 7 соток, у леса. 85 тыс. руб. Тел.: 8-9227056379.

ДОМ по ул. Мира, г. Касли. Центр. отопление, водопровод, возможно подключение газа. Гараж, баня, сад, огород 6 соток. Цена договорная. Тел.: 8-9058382403.

ДОМ по ул. Красноармейской. Недорого. Тел.: 8-9030798000.

ДОМ по ул. Партизанская, скважина, теплицы, посадки, участок 15 соток. 700 тыс. руб. Тел.: 8-9514466041.

СКЛАД металлический, 700 кв.м, с кран-балкой, в с. Тюбук. Тел.: 8-9128035508.

ГАРАЖ капитальный, 3х6, по ул. Ломоносова, есть овощная яма, счетчик. Цена 160000 руб. Тел.: 8-9000801648.

Транспорт:

ДЭУ Нексия, 2004 г. вып., цвет серо-голубой, пробег 145 тыс. км, в хорошем состоянии. 80 тыс. рублей. Торг. Тел.: 8-9049322920.

БУРАН 4ТД, 2013 года, пробег 2900. Тел.: 8-9226963119.

Другое:

ДРОВА березовые, колотые; обрезь на дрова. Отсев, щебень, песок, УГОЛЬ и др.. Малогабаритный самосвал, 2 тонны. По г. Касли и району, г. Озерск. Тел.: 8-9026060120.

ДРОВА березовые, колотые. ЩЕБЕНЬ, песок, отсев. Газель, ЗИЛ или КамАЗ. Тел.: 8-9124036711.

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

ДРОВА колотые, березовые, сухие. ЗИЛ-Газель, любые объемы, постоянно в наличии. Горбыль дровяной. Тел.: 8-9993721520.

ДРОВА березовые, колотые. Городской район. Пиломатериал: доска, брус, брусочек. Тел.: 8-9514444694.

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

ДРОВА березовые, осиново-сосновые. Лесовозом или самосвалом марки «Урал». В наличии полусухие, сосновые дрова. Тел.: 8-9085877779.

ДРОВА березовые, колотые, а/м «Газель». Тел.: 8-9193387783.

ДРОВА березовые, колотые, УГОЛЬ. Работаем без выходных. Тел.: 8-9517926666.

КОРОВУ стельную 6-м отелом, отел в январе. Тел.: 8-9080550633.

КОРОВУ стельную, один отел. Тел.: 8-9226336009.

ТЁЛОЧКУ, 1 мес. Тел.: 8-9028922811.

ТЁЛОЧКУ, 8 мес., на доразивание, от хорошей коровы. Тел. сот.: 8-9085845419.

БЫЧКОВ, годовалые; ПОРОСЯТ — 1,5 мес. С. Береговой, тел.: 8-9026110317.

ПОРОСЯТ, возраст 1,5 мес., ландрасы. Тел.: 8-9507467260.

ПОРОСЯТ, 3,5 мес. Тел.: 8-9227155997.

СЕНО в рулонах. Тел.: 8-9226313305.

СЕНО в рулонах. ДРОВА колотые. Недорого. Тел.: 8-9525005135.

СВИНИНУ ДОМАШНЮЮ тушами, полутушами, четвертями. Г. Касли, ул. Энгельса, 126. Тел.: 8-9193203296, 8-9124098460.

КРЕСЛО-кровать и ДИВАН в хорошем состоянии. Недорого. Тел.: 8-9514714490.

КУПЛЮ

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

СРОЧНЫЙ ВЫКУП любых автомобилей в любом состоянии. Тел.: 8-9514434666, 8-9085822002.

АВТО любое до 70 тыс. руб. Можно на запчасти. Тел.: 8-9517983603.

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

ТРЕБУЮТСЯ

Загородному отелю «Аврора» - ПОВАРА — тел.: 8-9221507486, АДМИНИСТРАТОР — тел.: 8-9221056737.

строительной организации (для работы в г. Снежинск): РАБОЧИЕ, ОТДЕЛОЧНИКИ (ГКЛ, кафельная плитка, полы, потолки), МОНТАЖНИКИ окон ПВХ, МОНТАЖНИКИ деревянных дверей, МАЛЯРЫ. Желательно уже работавшие в г. Снежинске. Тел.: 8 (35-146) 7-22-13, сот.: 8-9222346131.

ВОДИТЕЛИ категории «Е» на межгород. Тел.: 8-9026107194.

РАМЩИК на ленточную пилораму. 3/п 700 руб./куб.м, с. Булзи. Тел.: 8-9088108880.

ИЩУ РАБОТУ

Опытный БУХГАЛТЕР ищет работу. Все виды налогового обложения. Тел.: 8-9822837596.

РАЗНОЕ

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

ОБЪЯВЛЕНИЯ. РЕКЛАМА.

Тел./факс: 8 (35149)

2-25-76.

E-mail:

gazetakzreklama@mail.ru

Подписывайтесь

на газету «КРАСНОЕ ЗНАМЯ»!

Для вас всегда: свежие новости, комментарии, мнения, объявления, реклама, телепрограмма.

Также заходите на наш сайт:

kasli-gazeta.ru

«КРАСНОЕ ЗНАМЯ»

Адрес редакции и издателя: 456830 Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, 55

E-mail: gaz@chel.surnet.ru

Для рекламы: gazetakzreklama@mail.ru

Индекс: 54626

Газета выходит в среду и пятницу

Главный редактор Т. Е. ШУБИНА

Учредители газеты: Администрация Каслинского муниципального района, г. Касли, ул. Ленина, 55; ЛПО «Редакция газеты «Красное знамя», г. Касли, ул. Ленина, 55; Областное государственное учреждение «Издательский дом «Убериния», г. Челябинск, ул. Революции, 4

Тел.: 2-23-76, 2-22-75, 2-21-80; факс: 2-25-76. Для расчетов: счет 40703810407330000597 Банк ПАО «Челиндбанк» г. Челябинск КПП 745901001 кор. счет 30101810400000000711 БИК 047501711 ИНН 7402006679

Отпечатана с оригинал-макета в г. Челябинске, ООО Типография Стандарт, ул. Каслинская, 77, офис 4 тел.: (8-351) 211-01-02.

Дата и время подписания в печать: 19.12.17 г. по графику: 14.00 фактически: 13.00 Тираж 2906 Заказ 8467 Цена свободная.

Прием объявлений в каб. №11 За достоверность фактов и сведений ответственность несут авторы публикаций и рекламодатели. Редакция может не разделять точку зрения автора. При озвучивании или перепечатке ссылка на газету обязательна.



Тираж сертифицирован Национальным агентством журналистики

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Каслинского муниципального района от 15.12.2017 г. №1008

Об утверждении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

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 28.02.2014 № 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 «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

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

- 1) включить в регистр муниципальных нормативных актов Каслинского муниципального района;
- 2) опубликовать в газете «Красное знамя».
3. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.kasli.org.
4. 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.

И.В. КОЛЫШЕВ, глава Каслинского муниципального района

Утвержден
Постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 15.12.2017 № 1008

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

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

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

2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001 г.;

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

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Зарегистрировано в Минюсте России 16 февраля 2015 г. N 36018);

- 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»;

турными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями администрации Каслинского муниципального района;

Уставом Каслинского муниципального района.

3. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Каслинского муниципального района;
- на официальном сайте Администрации Каслинского муниципального района <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: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района, действующий в интересах администрации Каслинского муниципального района (далее – КУИЗО) – осуществляет первичную проверку представленных МФЦ или администрацией района документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией района, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, в соответствии с законом и заключенным соглашением о взаимодействии с областными казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее – МФЦ Челябинской области), а также осуществляет проверку представленных МФЦ или администрации района документов, подготавливает и направляет проект постановления и (или) договора и (или) иного соглашения, заключаемых с администрацией района/КУИЗО (далее – итоговый документ) для их согласования, утверждения и подписания главой Каслинского муниципального района (иным уполномоченным на подписание документа лицом), либо готовит проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом и направляет для подписания главой Каслинского муниципального района (иным уполномоченным на подписание документа лицом).

2) 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 КУИЗО, администрацией Каслинского муниципального района, 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 МФЦ Челябинской области, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

6. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/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 Рос-

сийской Федерации.

7.1. К получателям муниципальной услуги относятся

граждане Российской Федерации, в том числе индивидуальные предприниматели;

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

иностранцы граждане;

лица без гражданства;

иностранцы юридические лица.

7.2. Случаи предоставления муниципальной услуги:

В целях образования земельного участка для его предоставления без проведения торгов;

В целях образования земельного участка для проведения аукциона на право заключения договора аренды;

В целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

В целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного гражданину на праве аренды;

В целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного гражданину на праве безвозмездного пользования;

В целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного юридическому лицу на праве аренды;

В целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного юридическому лицу на праве безвозмездного пользования;

В целях образования земельного участка для последующего его изъятия для государственных или муниципальных нужд;

Образование земельных участков путем перераспределения в следующих случаях:

- перераспределение земельных участков находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

- 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;

- 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;

- 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.

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

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

лично заявители;

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:

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

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;

личное обращение;

почтовое отправление;

(по адресу, указанному в приложении 7);

- в администрацию Каслинского муниципального района (далее ОМС):

личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов ОМС;

по электронной почте ОМС;

почтовое отправление;

(по адресу, указанному в приложении 8);

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1) и документы, указанные в пункте 11. настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/ОМС, проверяя 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.

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

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 № 3) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

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

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

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

5. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОМС (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в ОМС), то ОМС отправляет эти документы 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 (по адресу, указанному в приложении 7 или 8), верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организацию 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 отличных от указанных, не допускается;

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

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

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

грамм;

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

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

11.1. Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/ОМС:

1. При разделе земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования:

заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

копия приказа о назначении на должность, копия устава (для юридических лиц);

свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

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;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

копия приказа о назначении на должность, копия устава (для юридических лиц);

свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

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;

заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, в том числе и перераспределении земельных участков.

Такое согласие не требуется в следующих случаях:

а) при образовании земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;

б) при образовании земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;

в) при образовании земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

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

II. При образовании земельного участка:

№	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 Комитет, если заявитель обратился в МФЦ (передача дела специалистом ОМС в Комитет, если заявитель обратился в ОМС)	1 рабочий день
5.	Комитет: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги полученных из МФЦ	1 рабочий день
6.	Комитет: подготовка, согласование и утверждение Главой района (иным уполномоченным лицом) проекта итогового документа	8 календарных дней (при отказе – 8 календарных дней)
7.	Комитет: передача итогового документа в МФЦ и регистрация его в МФЦ	1 рабочий день
8.	МФЦ: выдача заявителю и возврат 1 экз. итогового документа с подписью заявителя в Комитет	1 рабочий день

14. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги 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 Рос-

сийской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане тер-

ритории и формату схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Зарегистрировано в Минюсте России 16 февраля 2015 г. N 36018);

- 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; Настоящим регламентом.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. В случае, если в ходе приемки документов специалистом МФЦ (Комитета), ответственным за прием документов, выявлено, что

- текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на данное заявление не дается и оно не подлежит направлению сотрудником МФЦ на рассмотрение в Комитет (в случае подачи заявления в МФЦ), о чем сотрудник МФЦ (Комитета) уведомляет заявителя.

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

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;

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;

если заявление не соответствует положениям настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган;

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 16. и 17. настоящего регламента специалист ОМС подготавливает письменное уведомление о возврате заявления. (Приложение № 4).

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены положениями статьи 11.10 Земельного кодекса РФ, в том числе:

а) отсутствие в схеме расположения земельного участка площади каждого образуемого земельного участка и если предусматривается образование двух и более земельных участков, их условных номеров;

б) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории, наличию зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства;

в) в случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, подготовка схем расположения земельных участков обеспечивается гражданами, являющимися собственниками таких земельных участков;

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;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса требований к образуемым земельным участкам, а именно:

а) предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами.

б) предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

в) границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов.

г) не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости.

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

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

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

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

расположение на земельном участке объектов недвижимости, объектов незавершенного строительства, принадлежащих третьим лицам, в случае обращения иных лиц с заявлением об утверждении схемы.

В схеме расположения земельного участка приводятся:

а) условный номер каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка (в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков);

б) проектная площадь каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

в) список координат характерных точек границы каждого образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости;

г) изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков, изображение границ учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения (далее - графическая информация);

д) в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием официального сайта графическая информация приводится на картографической основе государственного кадастра недвижимости. В случае отсутствия картографической основы в содержании раздела КПП.2.1 «План (чертеж, схема) земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных в кадастровом квартале» кадастрового плана территории (далее - раздел КПП.2.1) при подготовке схемы расположения земельного участка с использованием иных технологических и программных средств для отображения графической информации дополнительно в качестве картографической основы могут применяться не содержащие сведения ограниченного доступа картографические материалы, в том числе включенные в картографо-геодезические фонды, в масштабе, обеспечивающем читаемость графической информации, и в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, с учетом указанных сведений в пп.16 п. 19 настоящего регламента. При подготовке схемы расположения земельного участка на бумажном носителе при отсутствии картографической основы в разделе КПП.2.1 графическая информация дополняется схематичным отображением границ территорий общего пользования, красных линий, а также местоположения объектов естественного или искусственного происхождения, облегчающих ориентирование на местности (реки, овраги, автомобильные и железные дороги, линии электропередачи, иные сооружения, здания, объекты незавершенного строительства).

е) если схемой расположения земельного участка предусматривается образование из земельного участка двух и более земельных участков, условный номер образуемого участка включает в себя кадастровый номер земельного участка, из которого предусматривается образование земельных участков, обозначение образуемого участка в виде заглавных букв «ЗУ» и порядкового номера образуемого участка в пределах определенной схемы расположения земельного участка, записанного арабскими цифрами. Разделитель составных частей условного номера - двоеточие (знак «:»).

ж) если схемой расположения земельного участка предусматривается образование двух и более земельных участков, сведения о каждом образуемом земельном участке, за исключением графической информации, приводятся в схеме расположения последовательно. Графическая информация приводится в отношении всех образуемых

территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Зарегистрировано в Минюсте России 16 февраля 2015 г. N 36018);

- 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; Настоящим регламентом.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. В случае, если в ходе приемки документов специалистом МФЦ (Комитета), ответственным за прием документов, выявлено, что

- текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на данное заявление не дается и оно не подлежит направлению сотрудником МФЦ на рассмотрение в Комитет (в случае подачи заявления в МФЦ), о чем сотрудник МФЦ (Комитета) уведомляет заявителя.

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

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;

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;

если заявление не соответствует положениям настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган;

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 16. и 17. настоящего регламента специалист ОМС подготавливает письменное уведомление о возврате заявления. (Приложение № 4).

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены положениями статьи 11.10 Земельного кодекса РФ, в том числе:

а) отсутствие в схеме расположения земельного участка площади каждого образуемого земельного участка и если предусматривается образование двух и более земельных участков, их условных номеров;

б) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории, наличию зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства;

в) в случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, подготовка схем расположения земельных участков обеспечивается гражданами, являющимися собственниками таких земельных участков;

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;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса требований к образуемым земельным участкам, а именно:

а) предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами.

б) предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

в) границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов.

г) не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости.

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

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

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

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

расположение на земельном участке объектов недвижимости, объектов незавершенного строительства, принадлежащих третьим лицам, в случае обращения иных лиц с заявлением об утверждении схемы.

В схеме расположения земельного участка приводятся:

а) условный номер каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка (в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков);

б) проектная площадь каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

в) список координат характерных точек границы каждого образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости;

г) изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков, изображение границ учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения (далее - графическая информация);

д) в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием официального сайта графическая информация приводится на картографической основе государственного кадастра недвижимости. В случае отсутствия картографической основы в содержании раздела КПП.2.1 «План (чертеж, схема) земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных в кадастровом квартале» кадастрового плана территории (далее - раздел КПП.2.1) при подготовке схемы расположения земельного участка с использованием иных технологических и программных средств для отображения графической информации дополнительно в качестве картографической основы могут применяться не содержащие сведения ограниченного доступа картографические материалы, в том числе включенные в картографо-геодезические фонды, в масштабе, обеспечивающем читаемость графической информации, и в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, с учетом указанных сведений в пп.16 п. 19 настоящего регламента. При подготовке схемы расположения земельного участка на бумажном носителе при отсутствии картографической основы в разделе КПП.2.1 графическая информация дополняется схематичным отображением границ территорий общего пользования, красных линий, а также местоположения объектов естественного или искусственного происхождения, облегчающих ориентирование на местности (реки, овраги, автомобильные и железные дороги, линии электропередачи, иные сооружения, здания, объекты незавершенного строительства).

е) если схемой расположения земельного участка предусматривается образование из земельного участка двух и более земельных участков, условный номер образуемого участка включает в себя кадастровый номер земельного участка, из которого предусматривается образование земельных участков, обозначение образуемого участка в виде заглавных букв «ЗУ» и порядкового номера образуемого участка в пределах определенной схемы расположения земельного участка, записанного арабскими цифрами. Разделитель составных частей условного номера - двоеточие (знак «:»).

ж) если схемой расположения земельного участка предусматривается образование двух и более земельных участков, сведения о каждом образуемом земельном участке, за исключением графической информации, приводятся в схеме расположения последовательно. Графическая информация приводится в отношении всех образуемых

земельных участков.

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

заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 7.2 настоящего регламента;

не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пп.13 п.11.1 настоящего регламента, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (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, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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

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

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 на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (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;

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 п. 19.1 настоящего регламента, за исключением следующих случаев:

- перераспределение таких земель (или) земельных участков 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;

- земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных п.4 п.7.2 настоящего регламента, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

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

имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных пунктом 19.1 настоящего регламента;

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

Не позднее 20 дней со дня поступления заявления в Комитет, в случае выявления оснований для отказа, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Мотивированный отказ направляется в МФЦ, для выдачи заявителю. (Приложение № 5).

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

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. 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 оборудуются 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.

23. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

непосредственно в ОМС/Комитете;

непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

с использованием средств телефонной связи; с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/ОМС;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

путем изготовления и размещения баннеров;

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:

достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

четкость в изложении информации об административных процедурах;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

оперативность предоставления информации об административных процедурах.

24. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

непосредственно в ОМС/Комитете;

непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

с использованием средств телефонной связи; с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/ОМС;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

путем изготовления и размещения баннеров;

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:

достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

четкость в изложении информации об административных процедурах;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

оперативность предоставления информации об административных процедурах.

25. В помещении МФЦ/ОМС и Интернет-сайте администрации Каслинского муниципального района, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/ОМС, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

сроки предоставления муниципальных услуг;

о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых для обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации Каслинского муниципального района); режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/ОМС, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;

порядок обжалования действий (бездействий),

а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

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;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

26. 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.

27. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении: в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/ОМС/Комитета, уполномоченных для информирования;

по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) 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.

Общий максимальный срок регистрации запроса от одного заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги не должен 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:

при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;

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;

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.

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

режим работы МФЦ/ОМС;

полный почтовый адрес МФЦ/ОМС для предоставления комплекта документов по почте;

способы заполнения заявления;

перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/ОМС;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/ОМС;

основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/ОМС;

порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/ОМС при предоставлении услуг;

требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги.

29. 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 30 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

прием и регистрация в МФЦ/ОМС заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоя-

щим регламентом;

рассмотрение МФЦ/ОМС заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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;

формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в Комитет, если заявитель обратился в МФЦ;

проверка специалистом Комитета поступивших на исполнение документов;

подготовка специалистом Комитета проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением утвержденной схемы и (или) согласия на заключения соглашения о перераспределении земельных участков (далее – итоговый документ);

согласование, утверждение и подписание Главой ОМС (иным уполномоченным лицом) проекта итогового документа;

передача итогового документа Комитетом в МФЦ;

регистрация МФЦ итогового документа;

выдача специалистом МФЦ итогового документа заявителю.

Выдача специалистом МФЦ итогового документа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 6 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.

30.1. Специалист МФЦ/ОМС, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяя, 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 16; 17; 19 настоящего регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 16; 17; 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;

регистрация поступившего заявления, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень прилагаемых документов;

формирует дело заявителя.

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

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

регистрация поступивших от заявителя документов в соответствии с порядком, установленным МФЦ/ОМС для регистрации входящей корреспонденции;

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

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

31.1. 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:

принимает от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов дело заявителя, проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 11. настоящего регламента;

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;

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

в течение 1 рабочего дня формирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

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

в течение 1 рабочего дня направляет сформированное дело в ОМС.

31.2. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной

услуги из МФЦ.

Направленный из МФЦ пакет документов поступает и регистрируется в журнале входящих документов Комитета.

В течение трех рабочих дней, следующих 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;
- о возврате заявления, с указанием причин возврата;

4. 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 15 дней осуществляет подготовку в трёх экземплярах проекта итогового документа;
- в течение 3 дней осуществляет согласование, утверждение и подписание Главой района (иным уполномоченным лицом) документов, указанных п. 12. настоящего регламента;
- в течение 1 дня сшивает и скрепляет оттиском печати три экземпляра утвержденного итогового документа и осуществляет его регистрацию;
- в течение 1 дня передает сшитый и скрепленный оттиском печати итоговый документ в одном экземпляре в МФЦ для получения заявителем.

5. специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги выдает один экземпляр заявителю на руки, заявитель ставит отметку в расписке о получении документов (подпись, фамилия и инициалы, дата получения);

6. В случае принятия Комитетом решения о возврате заявления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Комитет направляет проект письменного уведомления о возврате заявления либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ОМС для согласования и подписания Главой района (иным уполномоченным лицом). В случае подписания Главой района (иным уполномоченным лицом) письменного уведомления о возврате заявления либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Комитет направляет его в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю.

В течение 1 рабочего дня, специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, возвращает заявителю документы с письменным уведомлением либо выдает заявителю решение об отказе, о чем заявитель ставит отметку в расписке о получении соответствующих документов

31.3. Выдана заявителю итоговый документ.

- Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:
 - принимает от специалиста Комитета итоговый документ в 1 (одном) экземпляре, о чем делается отметка в контрольном листе документа;
 - в течение 1 дня информирует заявителя о необходимости получения итогового документа;
 - при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица, выдает 1 (один) экземпляр итогового документа заявителю;
 - выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;
 - вносит в электронный журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе;

31.4. Уведомление заявителя о принятом решении

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

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 им заявителем сотрудник МФЦ информирует заявителя (письмом или по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги передан в Комитет, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в Комитет.

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 заявителя – 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 заявителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;
- выдает расписку заявителю для предоставления заявителем отметки (подписи, фамилии и инициалов, дата) о получении документов - с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

32. 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.

33. 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.

34. Сотрудник МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник 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 района, курирующего земельные вопросы муниципального района.

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

36. Ответственность за организацию работы ОМС возлагается на Главу района.

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

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

38. 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.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципаль-

ную 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.

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

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

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

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

41. 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 по адресам, указанным в приложениях 7 или 8).

42. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

44. 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), по адресу, указанному в приложении 7 или 8.

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

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

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

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

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

49. При подаче жалобы в электронном виде (электронные адреса указаны в приложениях 7 и 8) 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.

50. 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

с со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

51. 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 жалоб исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

53. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

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

54. 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).

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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, муници-

пальными 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:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

57. 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 доку-

мента, 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 Комитет; отправив письмо по почте; на официальном сайте ОМС в сети Интернет; на Портале. Адреса и телефоны указаны в приложении 7 и приложении 8.

VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

58. В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменения 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, уполномоченным лицом готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.

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
Об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории

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

_____ земельный участок расположен _____, общей площадью _____ кв.м, категория земель _____ для _____.

На основании _____ (указываются статьи Земельного кодекса РФ)

Приложения:
1.
2.
3.
4.
Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ от 27.07.2017 № 152-ФЗ

Дата _____ подпись _____

Приложение № 2 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

Сообщение (если на земельном участке находятся объекты недвижимого имущества)

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

Из категории земель: земли сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером: _____, общей площадью _____ кв.м расположен объект _____, общей площадью _____ кв.м запись регистрации № _____ от « _____ » _____ г., кадастровый (условный) номер объекта _____

документ, подтверждающий право на объект _____

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

Дата _____ подпись _____

Приложение № 3 к административному регламенту

ФОРМА

Главе Каслинского муниципального района

от _____ (Ф.И.О. физического лица полностью; полное наименование юридического лица, Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя Адрес: _____ (юридический адрес (для юридических лиц), адрес места регистрации физических лиц, телефон) Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

Приложение № 4 к административному регламенту

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 администрации Каслинского муниципального района Челябинской области, по адресу: _____

(лицо, уполномоченное на подписание настоящего документа) _____ (подпись) _____ (ФИО)

исполнитель _____ контактный телефон _____

ФОРМА



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ул. Ленина, д. 55, г. Касли,
Челябинская область, 456830
тел./факс (351-49) 2-22-42
ОКПО 01695642 ОГРН 1027400730092
ИНН/КПП 7409001630/740901001

№ _____
На № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
для граждан; полное наименование организации
- для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)
о _____

(указывается наименование муниципальной услуги)
сообщаем следующее.
На основании _____

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

в связи с: _____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось

несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)
Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____

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

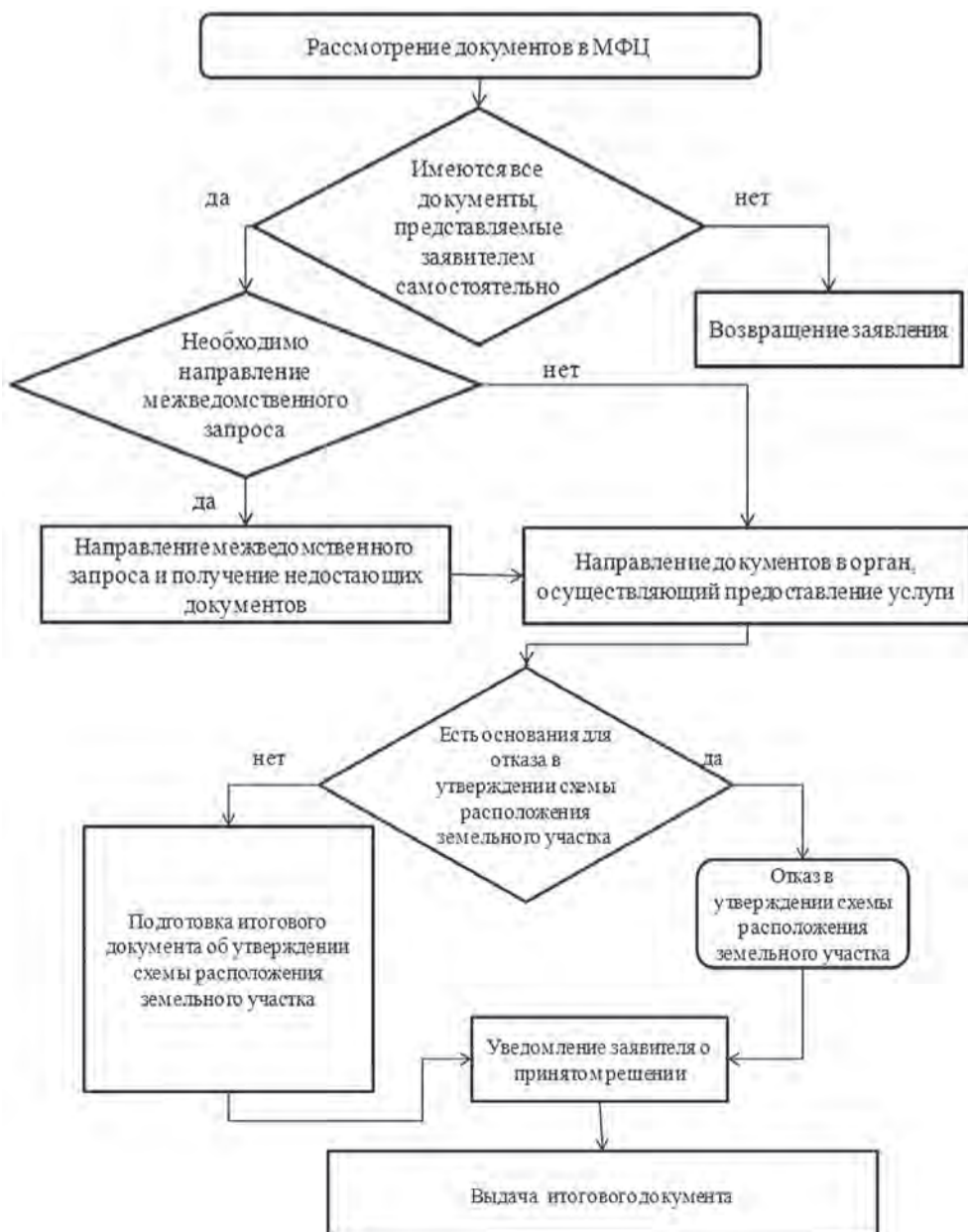
_____ (лицо, уполномоченное на подписание
настоящего документа)

_____ (подпись) (ФИО)

исполнитель _____
контактный телефон _____

Приложение 6
к административному регламенту

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



**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 (35149) 5-54-05
Официальный сайт в сети Интернет	www.mfc-74.ru
ФИО руководителя	Коробейникова Елена Николаевна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	09:00 - 20:00
Среда	09:00 - 18:00
Четверг	09:00 - 18:00
Пятница	09:00 - 18:00
Суббота	09:00 - 15:00
Воскресенье	выходной день

Приложение 8
к административному регламенту

**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
Ф.И.О. 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
Ф.И.О. 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	

РЕШЕНИЕ Совета депутатов Огневского сельского поселения
от «05» сентября 2017 г. № 56

**О внесении изменений и дополнений в Бюджет
Огневского сельского поселения на 2017 год и на плановый период
2018 и 2019 годы**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Огневского сельского поселения, Положением о бюджетном процессе в Огневском сельском поселении,

Совет депутатов Огневского сельского поселения РЕШАЕТ:
1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения в бюджет Огневского сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годы, утвержденный решением Совета депутатов Огневского сельского поселения от 26.12.2016 г. №36, с изменениями и дополнениями от 20.01.2017 г. №37, от 10.02.2017 г. №41.

2. Направить главе Огневского сельского поселения для подписания и опубликования в газете «Красное знамя» изменения и дополнения в Бюджет Огневского сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годы, утвержденный в пункте 1 настоящего решения.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

**Т.В. ДОРОГИНА, председатель Совета депутатов
Огневского сельского поселения**

УТВЕРЖДЕН
решением Совета депутатов
Огневского сельского поселения
от «05» сентября 2017 №56

Приложение № 2
к решению Совета депутатов Огневского сельского поселения
"О внесении изменений и дополнений в бюджет Огневского сельского
поселения на 2017 и на плановый период 2018 и 2019 годов"
от "05" сентября 2017 г. № 56

Изменения и дополнения в Бюджет Огневского сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годы

Внести в Бюджет Огневского сельского поселения на 2017 год, утверждённый решением Совета депутатов Огневского сельского поселения от 26.12.2016 г. №36, с изменениями и дополнениями от 20.01.2017 г. №37, от 10.02.2017 г. №41 следующие изменения и дополнения:

- подпункт 1 пункта 1 изложить в следующей редакции:
«Утвердить основные характеристики бюджета Огневского сельского поселения на 2017 год;
1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Огневского сельского поселения в сумме 10746,5 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 9963,6 тыс. рублей;
2) общий объем расходов бюджета Огневского сельского поселения в сумме 11526,8 тыс. рублей
3) объём дефицита бюджета Огневского сельского поселения в сумме 780, № тыс. рублей».
- в приложение № 4 внести изменения и дополнения в соответствии с приложением № 1 к настоящим Изменениям и дополнениям;
- в приложение № 6 внести изменения и дополнения в соответствии с приложением № 2 к настоящим Изменениям и дополнениям;
- в приложение №8 внести изменения и дополнения в соответствии с приложением №3 к настоящим Изменениям и дополнениям;
- Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Огневского сельского поселения на 2017 год.
1) в приложение №14 внести изменения и дополнения в соответствии с приложением №4 к настоящим Изменениям и дополнениям.

Д.А. ДОРОГИН, глава Огневского сельского поселения

«05» сентября 2017 г.

Приложение № 1
к решению Совета депутатов
Огневского сельского поселения
"О внесении изменений и дополнений в бюджет
Огневского сельского поселения на 2017 и на
плановый период 2018 и 2019 годов"
от «05» сентября 2017 г. № 56

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам классификации расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на 2017 год

Наименование	Код классификации расходов бюджетов					Сумма 2017
	целевая статья	в И Д расхода	раздел	подраз- дел	2017	
ВСЕГО						3 974,4
Государственная программа Челябинской области «Развитие социальной защиты населения в Челябинской области» на 2017-2019 годы	28	0	00	00000	000	30,0
Осуществление мер социальной поддержки граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Челябинской области (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	28	2	02	75600	300	30,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Каслинском муниципальном районе на 2017-2019 годы»	52	0	00	00000	000	180,0
Иные расходы на реализацию отраслевых мероприятий	52	0	79	00000	000	180,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	52	0	79	51300	000	180,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	52	0	79	51300	200	180,0
Муниципальная программа «Дороги Каслинского муниципального района на 2017-2019 годы»	55	0	00	00000	000	2700,0
Ремонт и содержание дорог в границах поселений Каслинского муниципального района (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	55	0	79	57000	200	2700,0
Муниципальная программа «Развитие культуры в поселении Каслинского муниципального района на 2017-2019 годы»	80	0	05	00000	000	391,1
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	80	0	05	40000	000	391,1
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	80	0	05	44900	000	391,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	80	0	05	44900	100	191,1
Закупки товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	80	0	05	44900	200	200,0
Непрограммные направления деятельности	99	0	00	00000	000	673,3
Расходы за счет субвенции из областного бюджета для финансового обеспечения расходов обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий РФ, субъектов РФ, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке	99	0	02	29700	000	0,2
Создание административных комиссий и определение перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	99	0	02	29700	200	0,2
Расходы на содержание органов местного самоуправления	99	0	03	00000	000	419,60
Глава муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99	0	03	20300	100	34,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99	0	03	20400	100	107,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	99	0	03	20400	200	250,4
Председатель представительного органа муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	99	0	03	21100	100	27,1
Иные расходы на реализацию отраслевых мероприятий	99	0	05	00000	000	152,5
Другие вопросы в области национальной экономики	99	0	05	00000	000	48,6
Мероприятия по землеустройству и землепользованию (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	99	0	05	34300	200	48,6
Коммунальное хозяйство	99	0	05	00000	000	103,9
Мероприятия в области коммунального хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	99	0	05	35100	200	103,9
Обеспечение пожарной безопасности	99	0	51	00000	000	42,0
Расходы на проведение мероприятий по противопожарной безопасности на территории Каслинского муниципального района (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	99	0	51	13000	200	42,0
Муниципальная программа «Благоустройство населенных пунктов поселений Каслинского муниципального района на 2017-2019 годы»	99	0	54	00000	000	59,0
Расходы на организацию в границах сельских поселений Каслинского муниципального района вывоза бытовых отходов и мусора за счет средств Каслинского муниципального района (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	99	0	54	16600	200	59,0

Д.А. ДОРОГИН, глава Огневского сельского поселения

«05» сентября 2017 г.

Ведомственная структура расходов бюджета Огневского сельского поселения на 2017 год

(тыс.руб.)

Наименование	Код классификации расходов бюджетов							Сумма 2017
	ведом-ство	раздел	подраз-дел	целевая статья	в И Д расхода	2017		
ВСЕГО								3 974,4
Администрация Огневского сельского поселения								3 947,3
Общегосударственные вопросы	069	01	00	00	0	00	0000	000
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	069	01	02	00	0	00	0000	000
Непрограммные направления деятельности	069	01	02	99	0	00	0000	000
Расходы на содержание органов местного самоуправления	069	01	02	99	0	03	0000	000
Глава муниципального образования	069	01	02	99	0	03	20300	000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	069	01	02	99	0	03	20300	100
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	069	01	04	00	0	00	00000	000
Непрограммные направления деятельности	069	01	04	99	0	00	00000	000
Расходы на содержание органов местного самоуправления	069	01	04	99	0	03	00000	000
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	069	01	04	99	0	03	20400	000
Расходы на содержание аппарата управления за счет средств поселения	069	01	04	99	0	03	20400	000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	069	01	04	99	0	03	20400	100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	069	01	04	99	0	03	20400	200
Другие общегосударственные вопросы	069	01	13	00	0	00	00000	000
Непрограммные направления деятельности	069	01	13	99	0	00	00000	000
Создание административных комиссий и определение перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях	069	01	13	99	0	02	29700	000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	069	01	13	99	0	02	29700	200
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	069	03	00	00	0	00	00000	000
Обеспечение пожарной безопасности	069	03	10	00	0	00	00000	000
Непрограммные направления деятельности	069	03	10	99	0	00	00000	000
Расходы на проведение мероприятий по противопожарной безопасности на территории Каслинского муниципального района	069	03	10	99	0	51	13000	000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	069	03	10	99	0	51	13000	200
Национальная экономика	069	04	00	00	0	00	00000	000
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	069	04	09	00	0	00	00000	000
Муниципальная программа «Дороги Каслинского муниципального района на 2017-2019 годы»	069	04	09	55	0	00	00000	000
Ремонт и содержание дорог в границах поселений Каслинского муниципального района	069	04	09	55	0	79	57000	000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	069	04	09	55	0	79	57000	200
Другие вопросы в области национальной экономики	069	04	12	00	0	00	00000	000
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	069	04	12	99	0	05	34300	000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	069	04	12	99	0	05	34300	200
Жилищно-коммунальное хозяйство	069	05	00	00	0	00	00000	000
Коммунальное хозяйство	069	05	02	00	0	00	00000	000
Иные расходы на реализацию отраслевых мероприятий	069	05	02	99	0	05	00000	000
Мероприятия в области коммунального хозяйства	069	05	02	99	0	05	35100	000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	069	05	02	99	0	05	35100	200
Благоустройство	069	05	03	00	0	00	00000	000
Непрограммные направления деятельности	069	05	03	99	0	00	00000	000
Расходы на организацию в границах сельских поселений Каслинского муниципального района вывоза бытовых отходов и мусора за счет средств Каслинского муниципального района	069	05	03	99	0	54	16600	000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	069	05	03	99	0	54	16600	200
Культура и кинематография	069	08	00	00	0	00	00000	000
Культура	069	08	01	00	0	00	00000	000
Муниципальная программа «Развитие культуры в поселениях Каслинского муниципального района на 2017-2019 годы»	069	08	01	80	0	05	00000	000
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	069	08	01	80	0	05	40000	000
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	069	08	01	80	0	05	44900	000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	069	08	01	80	0	05	44900	100
Закупки товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	069	08	01	80	0	05	44900	200
Социальная политика	069	10	00	00	0	00	00000	000
Социальное обеспечение населения	069	10	03	00	0	00	00000	000
Государственная программа Челябинской области «Развитие социальной защиты населения в Челябинской области» на 2017-2019 годы	069	10	03	28	0	00	00000	200
Осуществление мер социальной поддержки граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Челябинской области (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	069	10	03	28	2	02	75600	300,0
Физическая культура и спорт	069	11	00	00	0	00	00000	000
Массовый спорт	069	11	02	00	0	00	00000	000
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в поселениях Каслинского муниципального района на 2017-2019 годы»	069	11	02	52	0	79	00000	000
Иные расходы на реализацию отраслевых мероприятий	069	11	02	52	0	79	51300	000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	069	11	02	52	0	79	51300	200

Наименование	Код классификации расходов бюджетов							Сумма 2017	
	ведомство	раздел	подраздел	целевая статья			в и Д расхода		
Совет депутатов Огневского сельского поселения	003	01	03	00	0	00	00000	000	27,1
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	003	01	03	00	0	00	00000	000	27,1
Непрограммные направления деятельности	003	01	03	99	0	00	00000	000	27,1
Расходы на содержание органов местного самоуправления	003	01	03	99	0	03	00000	000	27,1
Председатель представительного органа муниципального образования	003	01	03	99	0	03	2100	000	27,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	003	01	03	99	0	03	2100	100	27,1

Д.А. ДОРОГИН, глава Огневского сельского поселения

«05» сентября 2017 г.

Приложение № 3 к решению Совета депутатов Огневского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в бюджет Огневского сельского поселения на 2017 и на плановый период 2018 и 2019 годов» от «05» сентября 2017 г. № 56

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета на 2017 год (тыс.руб.)

Наименование	Код классификации расходов бюджетов							Сумма 2017
	раздел	подраздел	целевая статья			в и Д расхода		
ВСЕГО								3 974,4
Общегосударственные вопросы	01	00	00	0	00	0000	000	419,8
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	00	0	00	0000	000	34,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	00	0	00	00000	000	27,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	00	0	00	00000	000	357,9
Другие общегосударственные вопросы	01	13	00	0	00	00000	000	0,2
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00	00	0	00	00000	000	42,0
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	00	0	00	00000	000	42,0
Национальная экономика	04	00	00	0	00	00000	000	2 748,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	00	0	00	00000	000	2 700,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	00	0	00	00000	000	48,6
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00	00	0	00	00000	000	162,9
Коммунальное хозяйство	05	02	00	0	00	00000	000	103,9
Благоустройство	05	03	00	0	00	00000	000	59,0
Культура и кинематография	08	00	00	0	00	00000	000	391,1
Культура	08	01	00	0	00	00000	000	391,1
Социальная политика	10	00	00	0	00	00000	000	30,0
Социальное обеспечение населения	10	03	00	0	00	00000	000	30,0
Физическая культура и спорт	11	00	00	0	00	00000	000	180,0
Массовый спорт	11	02	00	0	00	00000	000	180,0

Д.А. ДОРОГИН, глава Огневского сельского поселения

«05» сентября 2017 г.

Приложение №4 к решению Совета депутатов Огневского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в бюджет Огневского сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» от «05» сентября 2017 г. №56

Источники финансирования дефицита бюджета Огневского сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

Код бюджетной классификации	Наименование источника средств	2017 год
01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	780,3
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	780,3
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	780,3
01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	780,3
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	780,3

Д.А. ДОРОГИН, глава Огневского сельского поселения

«05» сентября 2017 г.

Изменения и дополнения в объемы поступлений доходов по основным источникам в бюджет Огневского сельского поселения на 2017 год тыс.руб.

Код бюджетной классификации и наименование групп, подгрупп, статей доходов	2017 г.	
000 2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	20,00
000 2 07 00000 00 0000 000	Прочие безвозмездные поступления	20,00
069 2 07 05000 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	20,00
069 2 07 05030 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	20,00
ИТОГО ДОХОДОВ	20,00	

Д.А. ДОРОГИН, глава Огневского сельского поселения

РЕШЕНИЕ Совета депутатов Тюбукского сельского поселения от «01» декабря 2017 г. № 66

О внесении изменений и дополнений в Бюджет Тюбукского сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тюбукского сельского поселения, решением Совета депутатов Тюбукского сельского поселения от 03.08.2012 г. № 99 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Тюбукском сельском поселении», Совет депутатов Тюбукского сельского поселения РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения в бюджет Тюбукского сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов, утвержденный решением Совета депутатов Тюбукского сельского поселения от 27 декабря 2016 года № 41 (с учетом внесенных изменений и дополнений от 27.02.2017 г. № 46; от 06.03.2017 г. № 47; от 10.07.2017 г. № 53; от 01.09.2017 г. № 59; от 20.10.2017 г. № 63; от 02.11.2017 г. № 64).
2. Направить главе Тюбукского сельского поселения для подписания и опубликования на официальном сайте изменения и дополнения, утвержденные в пункте 1 настоящего решения.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.
4. Включить настоящее решение в регистр нормативных правовых актов Тюбукского сельского поселения.

В.С. БЛЫНСКИЙ, председатель Совета депутатов Тюбукского сельского поселения

Утверждено: решением Совета депутатов Тюбукского сельского поселения от «01» декабря 2017 года № 66

Изменения и дополнения в Бюджет Тюбукского сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

Внести в Бюджет Тюбукского сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов, утвержденный решением Совета депутатов Тюбукского сельского поселения от 27.12.2016 года № 41 (с уче-

том внесенных изменений и дополнений от 27.02.2017 г. № 46; от 06.03.2017 г. №47; от 10.07.2017 г. № 53; от 01.09.2017 г. № 59; от 20.10.2017 г. № 63; от 02.11.2017 г. № 64).

- следующие изменения и дополнения:
1. подпункт 1 пункта 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить основные характеристики бюджета Тюбукского сельского поселения на 2017 год; 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Тюбукского сельского поселения в сумме 19928,4 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 12845,3 тыс. рублей; 2) общий объем расходов бюджета Тюбукского сельского поселения в сумме 20989,8 тыс. рублей; 3) объем дефицита бюджета поселения в сумме 1061,4 тыс. рублей»;
 2. в приложение № 4 внести изменения и дополнения в соответствии с приложением № 1 к настоящему Изменениям и дополнениям;
 3. в приложение № 6 внести изменения и дополнения в соответствии с приложением № 2 к настоящему Изменениям и дополнениям;
 4. в приложение №8 внести изменения и дополнения в соответствии с приложением № 3 к настоящему Изменениям и дополнениям;

В. А. СИТНИКОВ, глава Тюбукского сельского поселения

«01» декабря 2017 г.

Приложение 1 к решению Совета депутатов Тюбукского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в бюджет Тюбукского сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» от «01» декабря 2017 г. № 66

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам классификации расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на 2017 год (тыс.руб.)

Наименование	Код классификации расходов бюджетов							Сумма 2017
	целевая статья	в и Д расхода	раздел	подраздел				
ВСЕГО								899,0
Непрограммные направления деятельности	99	0	00	00000	000	00	00	899,0
Расходы на содержание органов местного самоуправления	99	0	03	0000	000	00	00	700,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	99	0	03	20400	200	01	04	700,0
Иные расходы на реализацию отраслевых мероприятий	99	0	05	00000	000	05	02	199,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	99	0	05	35100	000	05	02	199,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99	0	05	35100	200	05	02	199,0

В. А. СИТНИКОВ, глава Тюбукского сельского поселения

«01» декабря 2017 г.

Приложение 2 к решению Совета депутатов Тюбукского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в бюджет Тюбукского сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» от «01» декабря 2017 г. № 66

Ведомственная структура расходов бюджета Тюбукского сельского поселения на 2017 год (тыс.руб.)

Наименование	Код классификации расходов бюджетов							Сумма 2017	
	раздел	подраздел	целевая статья			в и Д расхода			
ВСЕГО								899,0	
Администрация Тюбукского поселения	075							899,0	
Общегосударственные вопросы	075	01	00	00	0	00	0000	000	700,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	075	01	04	00	0	00	00000	000	700,0
Непрограммные направления деятельности	075	01	04	99	0	00	00000	000	700,0
Расходы на содержание органов местного самоуправления	075	01	04	99	0	03	00000	000	700,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	075	01	04	99	0	03	20400	000	700,0
Расходы на содержание аппарата управления за счет средств поселения	075	01	04	99	0	03	20400	000	700,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	075	01	04	99	0	03	20400	200	700,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	075	05	00	00	0	00	00000	000	199,0
Коммунальное хозяйство	075	05	02	00	0	00	00000	000	199,0
Непрограммные направления деятельности	075	05	02	99	0	00	00000	000	199,0
Иные расходы на реализацию отраслевых мероприятий	075	05	02	99	0	05	00000	000	199,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	075	05	02	99	0	05	35100	000	199,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	075	05	02	99	0	05	35100	200	199,0

В. А. СИТНИКОВ, глава Тюбукского сельского поселения

«01» декабря 2017 г.

Приложение № 3 к решению Совета депутатов Тюбукского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в бюджет Тюбукского сельского поселения на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» от «01» декабря 2017 г. №66

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2017 год (тыс.руб.)

Наименование	Код классификации расходов бюджетов							Сумма 2017
	раздел	подраздел	целевая статья			в и Д расхода		
ВСЕГО								899,0
Общегосударственные вопросы	01	00	00	0	00	0000	000	700,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	00	0	00	00000	000	700,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00	00	0	00	00000	000	199,0
Коммунальное хозяйство	05	02	00	0	00	00000	000	199,0

В. А. СИТНИКОВ, глава Тюбукского сельского поселения

«01» декабря 2017 г.

Изменения и дополнения в объемы поступлений доходов по основным источникам в бюджет Тюбукского сельского поселения на 2017 год тыс.руб.

Код бюджетной классификации и наименование групп, подгрупп, статей доходов	2017 г.	
000 1 00 00000 00 0000 000	Доходы	+700,00
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	+600,00
182 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	+600,00
182 1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	+600,00
182 1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	+100,00
ИТОГО ДОХОДОВ	+700,00	