



# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

№ 19 от 4 июля 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Постановление администрации Каслинского муниципального района №452 от 28.06.2018<br>г. Касли «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Каслинского муниципального района»                                                                                            | 1  |
| Постановление администрации Каслинского муниципального района №455 от 29.06.2018<br>г. Касли «О внесении изменений и дополнений в Порядок предоставления субсидий из бюджета Каслинского муниципального района ресурсоснабжающим организациям и организациям оказывающим жилищно-коммунальные услуги в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с применением регулируемых тарифов при поставке ресурсов и оказании жилищно-коммунальных услуг» | 12 |
| Постановление администрации Каслинского муниципального района №457 от 02.07.2018<br>г. Касли «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства»                                                                                                                                                                                                                                       | 13 |
| Постановление администрации Каслинского муниципального района №458 от 02.07.2018<br>г. Касли «О принятии решения о подготовке проекта межевания территории»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 13 |
| Постановление администрации Каслинского муниципального района №459 от 02.07.2018<br>г. Касли «О назначении и проведении публичных слушаний по рассмотрению и согласованию проекта межевания территории»                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 14 |
| Постановление администрации Каслинского муниципального района №460 от 02.07.2018<br>г. Касли «О назначении и проведении публичных слушаний по рассмотрению и согласованию проекта межевания территории»                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 14 |
| Постановление администрации Каслинского муниципального района №461 от 02.07.2018<br>г. Касли «О назначении и проведении публичных слушаний по рассмотрению и согласованию проекта межевания территории»                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 15 |
| Постановление администрации Каслинского муниципального района №462 от 02.07.2018<br>г. Касли «О назначении и проведении публичных слушаний по рассмотрению и согласованию проекта межевания территории»                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 16 |
| Постановление администрации Каслинского муниципального района №463 от 02.07.2018<br>г. Касли «О порядке организации и проведения смотра-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда на территории Каслинского муниципального района за 2017 год»                                                                                                                                                                                                                                                 | 16 |
| Постановление администрации Каслинского муниципального района №471 от 02.07.2018<br>г. Касли «О запрете купания в период проведения Дня молодежи в Каслинском муниципальном районе»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 20 |

Постановление администрации Каслинского муниципального района №452 от 28.06.2018 г. Касли «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Каслинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 № 104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями администрации Каслинского муниципального района», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.04.2012 № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги в Каслинском муниципальном районе

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Каслинского муниципального района» (прилагается).
2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление:
  - 1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;
  - 2) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».
3. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить административный регламента на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: [www.kasli.org](http://www.kasli.org).
4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на заместителя начальника Управления строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района Коробейникова С.В.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца В.В.

Глава Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений  
на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов  
по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного  
значения в границах Каслинского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Каслинского муниципального района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Каслинского муниципального района (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
  - 2) упорядочения административных процедур;
  - 3) устранения избыточных административных процедур;
  - 4) сокращения количества документов, 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;
  - 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
  - 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 1.2. Основанием для разработки административного регламента являются:
- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 2) Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
  - 3) Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 N 1090 «О правилах дорожного движения»;
  - 4) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;
  - 5) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 N 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки и (или) крупногабаритных грузов».

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

- 1) на информационных стендах в помещении администрации Каслинского муниципального района (далее ОМСУ), уполномоченного на предоставление муниципальной услуги;
- 2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
  - на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района Челябинской области: [www.kasli.org](http://www.kasli.org);
  - в государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.pgu.pravmin74.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал).

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов в ОМСУ;
- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;
- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего.

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

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

**Порядок получения информации  
о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме**

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

После поступления письменного обращения в ОМСУ, специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в электронном журнале регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом в ОМСУ, ответственным за информирование, в течение пяти календарных дней со дня регистрации письменного обращения в ОМСУ.

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

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

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

**Порядок получения информации  
о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме**

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

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

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

Записаться на прием в ОМСУ можно через официальный сайт уполномоченного ОМСУ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь ОМСУ», или непосредственно в помещении ОМСУ через терминал для выдачи талонов на прием в ОМСУ, следуя инструкциям на дисплее.

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

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

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

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

- в часы работы ОМСУ специалистом, ответственным за информирование, по номеру единого справочного телефона;
  - в нерабочее время с использованием телефона-автоинформатора ОМСУ.
- Специалист, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

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

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

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

**Порядок получения информации  
о порядке предоставления муниципальной услуги  
посредством публичного информирования**

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

Портале, а также в средствах массовой информации, в том числе в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».

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

- место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона-автотелефонатора, адрес электронной почты, почтовый адрес ОМСУ, график приема заявителей;
- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;
- текст настоящего административного регламента;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников ОМСУ.

#### Круг заявителей

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

К получателям муниципальной услуги относятся физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся владельцами транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Каслинского муниципального района».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Каслинского муниципального района Челябинской области.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района (далее – Управление).

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

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

2.3.2. Федеральная налоговая служба – в части предоставления информации о государственной регистрации получателя муниципальной услуги в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации (выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2.3.3. Федеральное казначейство – в части предоставления сведений (из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)) об уплате государственной пошлины на выдачу специального разрешения; платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

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

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

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее – решение о выдаче (оформлении) специального разрешения) и оформленное специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – специальное разрешение);

2) мотивированное решение об отказе в выдаче специального разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее – решение об отказе в выдаче специального разрешения).

### Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований составляет не более 11 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в ОМСУ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (Госавтоинспекцией МВД России) составляет не более 15 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в ОМСУ.

В том случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

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

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

Максимальный срок принятия решения по выдаче (об отказе в выдаче) специального разрешения (в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог) составляет не более 8 календарных дней со дня поступления в ОМСУ полного комплекта документов и принятия решения о выдаче специального разрешения специалистом ОМСУ.

Максимальный срок принятия решения выдаче (об отказе в выдаче) специального разрешения (в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией МВД России) составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в ОМСУ полного комплекта документов.

Срок уведомления заявителя о принятом решении и выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более одного календарного дня со дня принятия ОМСУ соответствующего решения.

В случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Почтой России, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок доставки документов Почтой России (приблизительно на 6 календарных дней).

По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 5 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех календарных дней со дня согласования с Госавтоинспекцией МВД России, тяжеловесных грузов – не более трех календарных дней со дня получения документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 2.12. административного регламента, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется в течение четырех календарных дней со дня регистрации заявления в ОМСУ.

Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются ОМСУ в оперативном порядке в течение одного календарного дня.

### Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156 17.07.2015);

Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений



в отдельные законодательные акты Российской Федерации)» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 23.11.2009, № 47, ст. 5673);

Постановлением Правительства РФ от 15.04.2011 г. № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» («Собрание законодательства РФ», 25.04.2011, № 17, ст. 2407);

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» («Российская газета», № 265, 16.11.2012);

Приказом Министерства транспорта РФ от 15 января 2014 года № 7 «Об утверждении правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным наземным транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации».

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

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

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно образцу приложения № 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному Приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 г. № 258 (далее также – заявление), а также следующие документы:

1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению № 3 Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному Приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 г. № 258. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

В случае подачи заявления представителем получателя муниципальной услуги к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя получателя муниципальной услуги (доверенность, приказ о назначении на должность).

В целях установления личности заявителя, при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии):

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;

- паспорт иностранного гражданина;

- вид на жительство.

В заявлении указывается:

1) наименование ОМСУ;

2) наименование и организационно-правовая форма – для юридических лиц;

3) фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;

4) идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН или ОГРНИП) – для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

5) адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон;

6) фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

7) банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее – р/с, к/с, БИК)).

В заявлении также указываются:

- исходящий номер и дата заявления,

- наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства,

- маршрут движения (пункт отправления – пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов),

- вид перевозки (местная),

- срок перевозки,

- количество поездов,

- характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость),

- сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)),

- государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)),

- параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота),

- минимальный радиус поворота с грузом,

- необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия),

- предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

2.7.2. По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией МВД России, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

2.7.3. Для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с целью ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций заявитель подает заявление по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

2.7.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7. административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, заверяются подписью и печатью получателя муниципальной услуги или нотариально.

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

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

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

1) информация о государственной регистрации получателя муниципальной услуги в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины; платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков

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

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

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

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

- заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.7. административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.7. административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

1) ОМСУ не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;  
2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;  
4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:  
- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;  
- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

10) отсутствует оригинал заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

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

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

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14. В соответствии с пп. 111 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, уплачивается государственная пошлина в размере 1600 рублей.

Для получения муниципальной услуги также требуется возмещение владельцем транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов:

- вреда, причиняемого таким транспортным средством, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»; Приказом Минтранса России от 24.07.2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»; настоящим административным регламентом;

- расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков в соответствии с Приказом Минтранса России от 24.07.2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»; настоящим административным регламентом.

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) ОМСУ по адресу, указанному в Приложении № 1 к административному регламенту.

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

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

На территории, прилегающей к ОМСУ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей.

В ОМСУ организуется бесплатный туалет для посетителей.

На первом этаже здания ОМСУ располагается диспетчерская служба в обязанность которой входит вызов сотрудника для приема заявления. В случае обращения за специальным разрешением заявителя инвалида.

Помещения ОМСУ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение ОМСУ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стены, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Порталу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в ОМСУ;

в) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

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

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

2.20. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой 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.

2.21. 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, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

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

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

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

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

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

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

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

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

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

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

3) принятие ОМСУ решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к административному регламенту.

#### **Прием и регистрация в ОМСУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

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

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

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

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

Заявитель вправе обратиться в ОМСУ с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

Записаться на подачу документов можно непосредственно в ОМСУ или через официальный сайт ОМСУ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь ОМСУ», или непосредственно в помещении ОМСУ, следуя инструкциям на дисплее.

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

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

Заявление должно быть оформлено в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.7. административного регламента.

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

По просьбе заявителя, заявление может быть оформлено специалистом ОМСУ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

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

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, предоставленный заявителем, регистрирует его в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме документов по форме, приведенной в Приложении № 3 к административному регламенту, в котором указывается:

- наименование уполномоченного органа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста ОМСУ, ответственного за прием документов;
- сведения о заявителе, указанные в заявлении;
- полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;
- описание принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документа;
- персональный логин и пароль заявителя с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на официальном сайте;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- справочный телефон ОМСУ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации;
- дата регистрации документов, подпись специалиста, ответственного за прием документов.

Второй экземпляр уведомления о приеме документов специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, приобщает к комплексу документов, представленному заявителем. После вручения заявителю уведомления о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов выдано».

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

В том случае, если основания для отказа в приеме документов можно устранить непосредственно в ОМСУ, специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору уполномоченного органа за содействием в устранении оснований для отказа в приеме документов.

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

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов (с обязательным указанием оснований для отказа в приеме документов) по форме, приведенной в Приложении № 4 к административному регламенту (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра уведомления об отказе в приеме документов вносит в электронный журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдает соответствующее уведомление.

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

В том случае, если недостатки в указанных документах выявлены, и такие недостатки можно устранить непосредственно в ОМСУ, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о необходимости устранения таких недостатков и разъясняет возможность обращения к специалисту ОМСУ за содействием в устранении указанных недостатков.

Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, или не устранение в них недостатков заявителем, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента). В том случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, или не устранил выявленные в них недостатки, специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, регистрирует в общем порядке предоставленный заявителем комплект документов и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в орган, указанный в пункте 2.3.2. административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

#### **Прием и регистрация документов, направленных заявителем в ОМСУ по почте или по факсу**

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

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



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

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

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

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

В электронном журнале регистрации указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием документов;
- перечень поступивших документов;
- полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

Электронный журнал регистрации ведется специалистом, ответственным за прием документов, в сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа.

Каждому заявителю после регистрации поступившего комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью предоставления заявителю возможности получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- 1) фиксирует в электронном журнале регистрации, что документы приняты к рассмотрению;
- 2) оформляет в двух экземплярах уведомление о приеме документов по форме, приведенной в Приложении № 3 к административному регламенту;
- 3) направляет заявителю первый экземпляр уведомления о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;
- 4) вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов направлено заявителю»;
- 5) второй экземпляр уведомления о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов.

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

- 1) фиксирует в электронном журнале регистрации основания для отказа в приеме документов;
- 2) оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту;
- 3) незамедлительно направляет заявителю первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов;
- 4) вносит в электронный журнал регистрации запись о направлении уведомления об отказе в приеме документов и поступившего комплекта документов заявителю.

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

В том случае, если недостатки не выявлены, специалист ОМСУ принимает решение о предоставлении услуги при обращении непосредственно в ОМСУ.

Непредоставление документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента). В том случае, если в поступивших из пункта 2.8. административного регламента документах недостатки выявлены, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

- 1) уведомляет об этом заявителя любым возможным способом, а также о том, что указанные документы не будут приложены к основному комплекту документов;
- 2) специалист ОМСУ передает принятый комплект документов (документы, предусмотренные пунктом 2.7. административного регламента) специалисту ОМСУ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

#### **Прием и регистрация документов, направленных заявителем в ОМСУ через Портал**

3.2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю посредством публичного информирования в соответствии с пунктом 1.3. административного регламента.

Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Портал.

Для подачи заявления в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Портале, заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

Заявление и документы могут быть поданы через Портал путем загрузки их в качестве самостоятельных файлов (в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.21. административного регламента) или путем непосредственного заполнения соответствующих форм на Портале.

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

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

После регистрации на Портале электронное заявление просматривается специалистом, ответственным за прием документов, который регистрирует его в электронном журнале регистрации.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет поступившее заявление на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента, и незамедлительно направляет заявителю в личный кабинет на Портале уведомление о приеме документов или уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа.

В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, устанавливает статус заявления «Принято в работу».

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут. Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОМСУ, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.8. (а при подтверждении оплаты, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги – подпункте 2 пункта 2.8.) административного регламента.

Специалист ОМСУ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы, и своевременно направляет указанные ответы на исполнение специалисту ОМСУ.

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

- 1) оформляет межведомственный запрос в орган, указанный в пункте 2.3.2. (2.3.3. – при выдаче результата предоставления муниципальной услуги) административного регламента, в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;
- 2) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 3) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган;
- 4) обновляет соответствующую информацию в электронном журнале регистрации.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

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

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

- 1) направляет повторный межведомственный запрос;
- 2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, которым заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ;

3) осуществляет соответствующую отметку в электронном журнале регистрации. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- 1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;
  - 2) специалист ОМСУ направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов специалисту уполномоченного органа (ОМСУ).
- Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе комплекта документов, принятых от заявителя.

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

#### **Принятие ОМСУ решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

Направленный комплект документов поступает и регистрируется в экспедиции ОМСУ, а затем, не позднее дня следующего за днем получения комплекта документов, направляется в Управление строительства и инфраструктуры Каслинского муниципального района для их передачи специалисту ОМСУ, ответственному за разрешение на перевозки.

Специалист ОМСУ, ответственный за разрешение на перевозки, вводит в электронный журнал регистрации информацию о принятии документов к рассмотрению ОМСУ.

Для принятия решения о выдаче специального разрешения, специалист ОМСУ, ответственный за разрешение на перевозки, в течение четырех календарных дней со дня регистрации заявления в ОМСУ:

- 1) проверяет наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;
- 2) проверяет сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 3) проверяет ответы о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков), полученные в результате направления межведомственных запросов;
- 4) проверяет соблюдение требований о перевозке делимого груза в соответствии с пунктом 75 Правил перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.04.2011 г. № 272:
  - размещение делимого груза на транспортном средстве осуществляется таким образом, чтобы общая масса транспортного средства с таким грузом не превышала 40 тонн;
  - размещение делимого груза на автопоездах в составе 3-осного тягача и 2- или 3-осного полуприцепа, перевозящего 40-футовый контейнер ISO, осуществляется таким образом, чтобы общая масса транспортного средства с таким грузом не превышала 44 тонн, а осевая нагрузка транспортного средства не превышала 11,5 тонны.
- 5) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- 6) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;
- 7) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются:
  - наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута);
  - наименование и адрес владельца транспортного средства;
  - государственный регистрационный знак транспортного средства;
  - предполагаемый срок и количество поездок;
  - характеристика груза (наименование, габариты, масса);
  - параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда));
  - необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения);
  - предполагаемая скорость движения;
  - подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех календарных дней со дня поступления от ОМСУ указанной выше заявки.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, владельцем автомобильной дороги в адрес ОМСУ направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций специалист ОМСУ, ответственный за разрешение на перевозки, информирует об этом заявителя и дальнейшее согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.1. административного регламента.

После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, специалист ОМСУ, ответственный за разрешение на перевозки, оформляет специальное разрешение и направляет

в адрес территориального органа управления Госавтоинспекции МВД России по месту расположения ОМСУ заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.7.1. настоящего административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства. Заявка регистрируется Госавтоинспекцией МВД России в течение одного календарного дня со дня ее получения.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией МВД России в течение четырех календарных дней со дня регистрации заявки, полученной от ОМСУ.

Специалист ОМСУ, ответственный за разрешение на перевозки, при получении необходимых согласований доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

3.4.1. В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающей автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного календарного дня со дня регистрации им заявки от ОМСУ соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом ОМСУ.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух календарных дней со дня регистрации ими заявки направляют владельцу автомобильной дороги и ОМСУ информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

ОМСУ в течение одного календарного дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирования заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале).

При получении согласия от заявителя ОМСУ направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

В случае если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного календарного дня со дня регистрации ими заявки соответствующую заявку владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

- ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;
- длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;
- скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех календарных дней со дня получения заявки.

В случае если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта может направляться непосредственно в ОМСУ.

В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог (в соответствии с Приказом Министерства транспорта РФ от 27.08.2009 N 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»), в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность существующих дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение двух календарных дней с даты регистрации ими заявки, полученной от ОМСУ, направляют в ОМСУ информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

ОМСУ в течение двух календарных дней со дня получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

Заявитель в срок до пяти календарных дней направляет в ОМСУ согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов ОМСУ принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 календарных дней.

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участках направляется владельцами автомобильных дорог в адрес ОМСУ.

ОМСУ в течение трех календарных дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

Заявитель в срок до пяти календарных дней направляет в ОМСУ согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.



В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков ОМСУ принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителем, проводившим данные работы.

После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в ОМСУ согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

В случае если характеристики автомобильных дорог или характеристики пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в ОМСУ мотивированный отказ в согласовании заявки.

По результатам проведенных проверок и согласований специалист ОМСУ, ответственный за разрешение на перевозки, в двух экземплярах осуществляет подготовку решения о выдаче специального разрешения с приложением специального разрешения согласно образцу приложения № 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному Приказом Минтранса России от 24.07.2012 г. № 258, или решения об отказе в выдаче специального разрешения и передает его на подпись главе ОМСУ.

В течение одного календарного дня глава ОМСУ подписывает решение о выдаче специального разрешения с приложением специального разрешения или решение об отказе в выдаче специального разрешения и передает его специалисту ОМСУ, ответственному за разрешение на перевозки.

Специалист ОМСУ, ответственный за разрешение на перевозки, обновляет информацию в электронном журнале регистрации и направляет решение о выдаче специального разрешения с приложением специального разрешения или решение об отказе в выдаче специального разрешения специалистом ответственным за выдачу документов заявителю.

Срок исполнения административной процедуры в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, составляет не более 8 календарных дней со дня поступления в ОМСУ полного комплекта документов от специалиста ответственного за регистрацию документов.

Срок исполнения административной процедуры в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией МВД России составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в ОМСУ полного комплекта документов.

В том случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

При поступлении в ОМСУ заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, оно рассматривается специалистом ОМСУ, ответственным за принятие решения о предоставлении услуги, в оперативном порядке в течение одного календарного дня (с возможностью подтверждения оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения).

Результатом исполнения административной процедуры является принятие ОМСУ решения о выдаче (оформлении) специального разрешения или решения об отказе в выдаче (оформлении) специального разрешения и выдача специального разрешения специалистом ОМСУ.

#### **Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОМСУ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решение о выдаче специального разрешения с приложением специального разрешения или решение об отказе в выдаче специального разрешения (далее также – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

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

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги (решения о выдаче специального разрешения), специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет межведомственный запрос в порядке, предусмотренном пунктом 3.3. настоящего административного регламента, в орган, указанный в пункте 2.3.3. административного регламента, для получения сведений из подпункта 2 пункта 2.8. административного регламента.

В случае поступления отказа в подтверждении оплаты, предусмотренной по документам из подпункта 2 пункта 2.8. административного регламента, специалист ОМСУ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о таком ответе и предлагает совершить оплату (если есть возможность – непосредственно в здании ОМСУ при получении результата предоставления муниципальной услуги), и уведомляет заявителя, что в случае отсутствия такой оплаты, заявителю будет отказано в выдаче документа, являющегося результатом предоставления услуги (решения о выдаче специального разрешения с приложением специального разрешения).

В случае поступления подтверждения оплаты предусмотренной по документам из подпункта 2 пункта 2.8. административного регламента (или если необходимость

такой оплаты отсутствовала), специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет результат 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, через Портал, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично или направлен почтовым отправлением.

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

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

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

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

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

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;
- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;
- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель ставит в журнале выданных специальных разрешений дату получения указанного документа и подписи.

В журнале выданных специальных разрешений указываются:

- 1) номер специального разрешения;
- 2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;
- 3) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 4) сведения о владельце транспортного средства:
  - наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица – для юридического лица;
  - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства – для индивидуального предпринимателя и физических лиц;
- 5) подписи лица, получившего специальное разрешение.

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного календарного дня со дня принятия ОМСУ соответствующего решения.

В случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Почтой России, срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, увеличивается на срок доставки документов Почтой России (приблизительно на 6 календарных дней).

По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, установленному в соответствии с частью 5 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех календарных дней со дня согласования с Госавтоинспекцией МВД России, тяжеловесных грузов – не более трех календарных дней со дня получения документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 2.12. административного регламента, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется в течение четырех календарных дней со дня регистрации заявления в ОМСУ.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача решение о выдаче специального разрешения с приложением специального разрешения или решение об отказе в выдаче специального разрешения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками ОМСУ осуществляется заместителем главы Каслинского муниципального района.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой ОМСУ.

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой ОМСУ.

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

Плановые проверки осуществляются через установленный главой ОМСУ срок. Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Предмет жалобы**

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

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

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ОМСУ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу.

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства 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.

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

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

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмо-

трение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, 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.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 календарных дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 календарных дней со дня ее регистрации.

#### Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

#### Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

#### Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

#### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

1) в здании ОМСУ обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов ОМСУ, телефона-автоинформатора;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальных сайтах ОМСУ в сети Интернет;

5) на Портале.

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района

В.В. Горобец

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специальных разрешений на автомобильные  
перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов  
по маршрутам, проходящим полностью или частично  
по дорогам местного значения  
в границах Каслинского муниципального района»

#### Общая информация об администрации Каслинского муниципального района Челябинской области

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456830 Челябинская область,<br>г. Касли ул. Ленина, 55 |
| Место нахождения                               | 456830 Челябинская область,<br>г. Касли ул. Ленина, 55 |
| Адрес электронной почты                        | tr0199@mail.ru                                         |
| Телефон для справок                            | 8-351 49-2-20-40                                       |
| Официальный сайт в сети Интернет               | www.kasli.org                                          |
| ФИО руководителя                               | Колышев Игорь Владиславович                            |

#### График работы по приему заявителей

| Дни недели            | Часы работы                            |
|-----------------------|----------------------------------------|
| Понедельник – пятница | 08:00 – 17:00<br>перерыв 13:00 – 14:00 |

#### Общая информация об Управлении строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района Челябинской области

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456830 Челябинская область,<br>г. Касли ул. Ленина, 55 |
| Место нахождения                               | 456830 Челябинская область,<br>г. Касли ул. Ленина, 55 |
| Адрес электронной почты                        | kmr.gkh@mail.ru                                        |
| Телефон для справок                            | 8-351 49-2-20-07                                       |
| Официальный сайт в сети Интернет               | www.kasli.org                                          |
| ФИО руководителя                               | Горобец Вячеслав Владимирович                          |

#### График работы по приему заявителей

| Дни недели            | Часы работы                            |
|-----------------------|----------------------------------------|
| Понедельник – пятница | 08:00 – 17:00<br>перерыв 13:00 – 14:00 |

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района

В.В. Горобец



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специальных разрешений на автомобильные  
перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов  
по маршрутам, проходящим полностью или частично  
по дорогам местного значения  
в границах Каслинского муниципального района»

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Заместитель главы  
Каслинского муниципального района

В.В. Горобец

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специальных разрешений на автомобильные  
перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов  
по маршрутам, проходящим полностью или частично  
по дорогам местного значения  
в границах Каслинского муниципального района»

#### Уведомление

о приеме документов

администрация Каслинского муниципального района Челябинской области  
в лице \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_).

| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
|---|------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| 1 | Заявление                                      |                        |                   |
| 2 |                                                |                        |                   |
| 3 |                                                |                        |                   |

Документы, которые будут получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия:

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований составляет не более 11 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в ОМСУ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (Госавтоинспекцией МВД России) составляет не более 15 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в ОМСУ.

В том случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления:

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района

В.В. Горобец

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специальных разрешений на автомобильные  
перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов  
по маршрутам, проходящим полностью или частично  
по дорогам местного значения  
в границах Каслинского муниципального района»

#### Уведомление

об отказе в приеме документов

администрация Каслинского муниципального района Челябинской области  
в лице \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

уведомляет об отказе в приеме документов \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_).

| №   | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
|-----|------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| 1   | Заявление                                      |                        |                   |
| 2   |                                                |                        |                   |
| 3   |                                                |                        |                   |
| ... |                                                |                        |                   |

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Для устранения причин отказа Вам необходимо

(в случае возможности устранения причин отказа)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района

В.В. Горобец

**Постановление администрации Каслинского муниципального района №455 от 29.06.2018 г. Касли «О внесении изменений и дополнений в Порядок предоставления субсидий из бюджета Каслинского муниципального района ресурсоснабжающим организациям и организациям оказывающим жилищно-коммунальные услуги в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с применением регулируемых тарифов при поставке ресурсов и оказании жилищно-коммунальных услуг»**

В соответствии со ст.78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016г. №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления субсидий из бюджета Каслинского муниципального района ресурсоснабжающим организациям и организациям оказывающим жилищно-коммунальные услуги в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с применением регулируемых тарифов при поставке ресурсов и оказании жилищно-коммунальных услуг (далее – Порядок), утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 25.07.2017 № 464 (в редакции от 16.11.2017 №784), следующие изменения и дополнения:

1) раздел 1 Порядка дополнить пунктом 1.3. следующего содержания:

«1.3. Субсидии, для целей, указанных в пункте 1.1. настоящего Порядка, предоставляются в пределах финансовых средств, предусмотренных в бюджете Каслинского муниципального района на соответствующий финансовый год. В случае отсутствия финансовых средств в бюджете Каслинского муниципального района на указанные цели субсидии не предоставляются»;

2) подпункт 2 пункта 2.1 раздела 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2) эксплуатирующим объекты тепло-, водоснабжения, водоотведения, являющихся муниципальной собственностью муниципального образования «Каслинский муниципальный район», за исключением объектов, эксплуатируемых на основании Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»».

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

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

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

3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kasli.org](http://www.kasli.org).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца В.В.

Глава Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

**Постановление администрации Каслинского муниципального района №457 от 02.07.2018 г. Касли «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства»**

В целях обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, совершенствования правового регулирования в сфере градостроительных и земельных отношений, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Каслинского муниципального района Челябинской области, рассмотрев заявление Иванова А.С. от 25.06.2018г. по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления Ивану Алексею Сергеевичу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 74:09:1102017:5 и объекта капитального строительства с кадастровым номером 74:09:1102017:294, расположенных по адресу: Челябинская область, Каслинский район, г. Касли, ул. Ломоносова, д.67 на 3 августа 2018 года на 16.50 часов в здании администрации Каслинского муниципального района (Челябинская область, Каслинский район, г. Касли, ул. Ленина, д.55).

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

3. Утвердить прилагаемые:

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

2) Порядок учета предложений и замечаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства (Приложение №2).

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

1) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kasli.org](http://www.kasli.org);

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

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

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

Глава Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Каслинского муниципального района  
от 02.07.2018 № 457

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

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района –  
председатель комиссии

Н.В. Шамардин

Заместитель начальника отдела  
обеспечения инвестиционной деятельности  
Управления экономики и инвестиций  
администрации Каслинского муниципального района –  
секретарь комиссии

Т.А. Демидова

Члены комиссии:

Председатель комитета по управлению  
имуществом и земельным отношениям  
администрации Каслинского муниципального района

Н.В. Никифоров

Начальник юридического отдела администрации  
Каслинского муниципального района

Е.Н. Беляева

Начальник отдела  
обеспечения инвестиционной деятельности  
Управления экономики и инвестиций  
администрации Каслинского муниципального района

Н.А. Безроднова

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин

Приложение №2  
к постановлению администрации  
Каслинского муниципального района  
от 02.07.2018 № 457

**Порядок учета предложений и замечаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства**

Граждане, проживающие на территории города Касли Каслинского городского поселения участвуют в обсуждении предоставления Ивану Алексею Сергеевичу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 74:09:1102017:5 и объекта капитального строительства с кадастровым номером 74:09:1102017:294, расположенных по адресу: Челябинская область, Каслинский район, г. Касли, ул. Ломоносова, д.67.

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

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

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

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

5. Население города Касли Каслинского городского поселения извещается через средства массовой информации о проведении заседания публичных слушаний по обсуждению проекта межевания территории, а смежные землепользователи через письменные уведомления.

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

7. По итогам проведения публичных слушаний готовятся протокол и заключение публичных слушаний, которые подписываются членами комиссии по проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин

**Постановление администрации Каслинского муниципального района №458 от 02.07.2018 г. Касли «О принятии решения о подготовке проекта межевания территории»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке проекта межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:0301004, площадью 1688 кв. м в границах кадастрового квартала 74:09:0301002, площадью 1267 кв. м категория земли – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, расположенных в Челябинской области, Каслинском районе, с. Булзи, ул. Мира и ул. Ленина.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kasli.org](http://www.kasli.org);

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

7. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

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

Глава

Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

**Постановление администрации Каслинского муниципального района №459 от 02.07.2018 г. Касли «О назначении и проведении публичных слушаний по рассмотрению и согласованию проекта межевания территории»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Каслинского муниципального района, Положением об организации и порядке проведения публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории, утвержденным решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 20.04.2017 №147, Порядком подготовки документации по планировке территории разрабатываемой на основании решений органа местного самоуправления, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 15.03.2017 №142, с целью увеличения инвестиционной привлекательности территории деревни Григорьевка Каслинского муниципального района Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:0601001, площадью 1637 кв. м, категория земли – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, расположенного в Челябинской области, Каслинском районе, д. Григорьевка, примыкающего с востока к земельному участку с кадастровым номером 74:09:0601001:252 на 03 августа 2018 года на 15.00 часов в здании администрации Каслинского муниципального района (Челябинская область, Каслинский район, г. Касли, ул. Ленина, д.55).

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

3. Утвердить прилагаемые:

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

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

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

1) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kasli.org](http://www.kasli.org);

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

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

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

Глава

Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

**Состав комиссии по проведению публичных слушаний по проекту межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:0601001, площадью 1637 кв. м, категория земли – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, расположенного в Челябинской области, Каслинском районе, д. Григорьевка, примыкающего с востока к земельному участку с кадастровым номером 74:09:0601001:252**

Заместитель главы

Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин

Председатель комитета по управлению

имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района

Н.В. Никифоров

Начальник юридического отдела администрации

Каслинского муниципального района

Е.Н. Беляева

Начальник отдела информационного

обеспечения инвестиционной деятельности

Управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района

Н.А. Безроднова

Заместитель главы

Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин

Приложение №2

к постановлению администрации Каслинского муниципального района от 02.07.2018 № 459

**Порядок учета предложений и замечаний по проекту межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:0601001, площадью 1637 кв. м, категория земли – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, расположенного в Челябинской области, Каслинском районе, д. Григорьевка, примыкающего с востока к земельному участку с кадастровым номером 74:09:0601001:252**

Граждане, проживающие на территории деревни Григорьевка Григорьевского сельского поселения участвуют в обсуждении проекта межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:0601001, площадью 1637 кв. м, категория земли – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, расположенного в Челябинской области, Каслинском районе, д. Григорьевка, примыкающего с востока к земельному участку с кадастровым номером 74:09:0601001:252.

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

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

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

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

5. Население деревни Григорьевка Григорьевского сельского поселения извещается через средства массовой информации о проведении заседания публичных слушаний по обсуждению проекта межевания территории.

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

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

Заместитель главы

Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин

**Постановление администрации Каслинского муниципального района №460 от 02.07.2018 г. Касли «О назначении и проведении публичных слушаний по рассмотрению и согласованию проекта межевания территории»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Каслинского муниципального района, Положением об организации и порядке проведения публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории, утвержденным решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 20.04.2017 №147, Порядком подготовки документации по планировке территории разрабатываемой на основании решений органа местного самоуправления, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 15.03.2017 №142, с целью увеличения инвестиционной привлекательности территории села Богаряк Каслинского муниципального района Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:0101004, в отношении земельного участка с кадастро-



вым номером 74:09:0101004:350, площадью 36 кв. м, категория земли – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для размещения объекта торговли, расположенного по адресу: Челябинская область, Каслинский район, с. Багаряк, ул. Карла Маркса, №76 на 3 августа 2018 года на 15.30 часов в здании администрации Каслинского муниципального района (Челябинская область, Каслинский район, г. Касли, ул. Ленина, д.55).

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

3. Утвердить прилагаемые:

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

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

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

1) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kasli.org](http://www.kasli.org);

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

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

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

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Каслинского муниципального района  
от 02.07.2018 № 460

**Состав комиссии по проведению публичных слушаний по проекту межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:0101004, в отношении земельного участка с кадастровым номером 74:09:0101004:350**

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин

Председатель комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района

Н.В. Никифоров

Начальник юридического отдела администрации Каслинского муниципального района

Е.Н. Беляева

Начальник отдела информационного обеспечения инвестиционной деятельности Управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района

Н.А. Безроднова

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин

Приложение №2  
к постановлению администрации  
Каслинского муниципального района  
от 02.07.2018 № 460

**Порядок учета предложений и замечаний по проекту межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:0101004, в отношении земельного участка с кадастровым номером 74:09:0101004:350**

Граждане, проживающие на территории села Багаряк Багарякского сельского поселения участвуют в обсуждении проекта межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:0101004, в отношении земельного участка с кадастровым номером 74:09:0101004:350.

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

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

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

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

5. Население села Багаряк Багарякского сельского поселения извещается через средства массовой информации о проведении заседания публичных слушаний по обсуждению проекта межевания территории.

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

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

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин

**Постановление администрации Каслинского муниципального района №461 от 02.07.2018 г. Касли «О назначении и проведении публичных слушаний по рассмотрению и согласованию проекта межевания территории»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Каслинского муниципального района, Положением об организации и порядке проведения публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории, утвержденным решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 20.04.2017 №147, Порядком подготовки документации по планировке территории разрабатываемой на основании решений органа местного самоуправления, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 15.03.2017 №142, с целью увеличения инвестиционной привлекательности территории деревни Пьянкова Каслинского муниципального района Челябинской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить публичные слушания по проекту межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:1006001, площадью 8513 кв. м, категория земли – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, расположенного в Челябинской области, Каслинском районе, д. Пьянкова, ул. Кирова, между земельными участками с кадастровыми номерами 74:09:1006001:163 и 74:09:1006001:43 на 3 августа 2018 года на 16.00 часов в здании администрации Каслинского муниципального района (Челябинская область, Каслинский район, г. Касли, ул. Ленина, д.55).

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

3. Утвердить прилагаются:

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

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

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

1) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kasli.org](http://www.kasli.org);

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

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

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

Глава Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Каслинского муниципального района  
от 02.07.2018 № 461

**Состав комиссии по проведению публичных слушаний по проекту межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:1006001, площадью 8513 кв. м, категория земли – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, расположенного в Челябинской области, Каслинском районе, д. Пьянкова, ул. Кирова, между земельными участками с кадастровыми номерами 74:09:1006001:163 и 74:09:1006001:43**

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин

Председатель комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района

Н.В. Никифоров

Начальник юридического отдела администрации Каслинского муниципального района

Е.Н. Беляева

Начальник отдела информационного обеспечения инвестиционной деятельности Управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района

Н.А. Безроднова

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин

Приложение №2  
к постановлению администрации  
Каслинского муниципального района  
от 02.07.2018 № 461

**Порядок учета предложений и замечаний по проекту межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:1006001, площадью 8513 кв. м, категория земли – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, расположенного в Челябинской области, Каслинском районе, д. Пьянкова, ул. Кирова, между земельными участками с кадастровыми номерами 74:09:1006001:163 и 74:09:1006001:43**

Граждане, проживающие на территории деревни Пьянкова Шабуровского сельского поселения участвуют в обсуждении проекта межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:0101004, в отношении земельного участка с кадастровым номером 74:09:0101004:350.

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

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

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

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

5. Население деревни Пьянкова Шабуровского сельского поселения извещается через средства массовой информации о проведении заседания публичных слушаний по обсуждению проекта межевания территории.

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

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

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин

**Постановление администрации Каслинского муниципального района №462 от 02.07.2018 г. Касли «О назначении и проведении публичных слушаний по рассмотрению и согласованию проекта межевания территории»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Каслинского муниципального района, Положением об организации и порядке проведения публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории, утвержденным решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 20.04.2017 №147, Порядком подготовки документации по планировке территории разрабатываемой на основании решений органа местного самоуправления, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 15.03.2017 №142, с целью увеличения инвестиционной привлекательности территории села Багаряк Каслинского муниципального района Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:0101004, площадью 107 кв.м, категория земли – земли населенных пунктов, разрешенное использование – под нежилое здание – магазин, расположенного по адресу: Челябинская область, Каслинский район, с.Багаряк, в 4 м. южнее здания магазина по ул.Карла Маркса, №7А на 3 августа 2018 года на 16.30 часов в здании администрации Каслинского муниципального района (Челябинская область, Каслинский район, г.Касли, ул.Ленина, д.55).

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

3. Утвердить прилагаемые:

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

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

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

1) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kasli.org](http://www.kasli.org);

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

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

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

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Каслинского муниципального района  
от 02.07.2018 № 462

**Состав комиссии по проведению публичных слушаний по проекту межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:0101004, площадью 107 кв.м, категория земли – земли населенных пунктов, разрешенное использование – под нежилое здание – магазин, расположенного по адресу: Челябинская область, Каслинский район, с.Багаряк, в 4 м. южнее здания магазина по ул.Карла Маркса, №7А**

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин

Председатель комитета по управлению  
имуществом и земельным отношениям  
администрации Каслинского муниципального района

Н.В. Никифоров

Начальник юридического отдела администрации  
Каслинского муниципального района

Е.Н. Беляева

Начальник отдела информационного  
обеспечения инвестиционной деятельности  
Управления экономики и инвестиций  
администрации Каслинского муниципального района

Н.А. Безроднова

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин

Приложение №2  
к постановлению администрации  
Каслинского муниципального района  
от 02.07.2018 № 462

**Порядок учета предложений и замечаний по проекту межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:0101004, площадью 107 кв.м, категория земли – земли населенных пунктов, разрешенное использование – под нежилое здание – магазин, расположенного по адресу: Челябинская область, Каслинский район, с.Багаряк, в 4 м. южнее здания магазина по ул.Карла Маркса, №7А**

Граждане, проживающие на территории села Багаряк Багарякского сельского поселения участвуют в обсуждении проекта межевания территории в границах кадастрового квартала 74:09:0101004, площадью 107 кв.м, категория земли – земли населенных пунктов, разрешенное использование – под нежилое здание – магазин, расположенного по адресу: Челябинская область, Каслинский район, с.Багаряк, в 4 м. южнее здания магазина по ул.Карла Маркса, №7А.

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

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

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

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

5. Население села Багаряк Багарякского сельского поселения извещается через средства массовой информации о проведении заседания публичных слушаний по обсуждению проекта межевания территории.

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

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

Заместитель главы Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин

**Постановление администрации Каслинского муниципального района №463 от 02.07.2018 г. Касли «О порядке организации и проведения смотра-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда на территории Каслинского муниципального района за 2017 год»**

В целях реализации муниципальной программы «Улучшение условий и охраны труда в Каслинском муниципальном районе на 2018-2020 годы», в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Закона Челябинской области от 29.09.2011 №194-ЗО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области охраны труда»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Положение о порядке организации и проведения смотра-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда на территории Каслинского муниципального района за 2017 год (приложение 1);

2) Состав конкурсной комиссии по подведению итогов смотра-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда на территории Каслинского муниципального района за 2017 год (приложение 2);

3. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкуновой А.В.) настоящее постановление опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»

4.Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: [www.kasli.org](http://www.kasli.org).

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

Глава Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Приложение №2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 02.07.2018 № 463

СОСТАВ

**Конкурсной комиссии по подведению итогов смотра-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда на территории Каслинского муниципального района за 2017 год**

Колышев Игорь Владиславович – глава Каслинского муниципального района – председатель комиссии;

Ватолин Игорь Владимирович – первый заместитель главы Каслинского муниципального района, заместитель председателя Комиссии;

Леорова Галина Ивановна – ведущий специалист юридического отдела администрации Каслинского муниципального района – секретарь комиссии;

Приходько Лариса Петровна – председатель Каслинского городского комитета Профсоюза работников народного образования и науки РФ – члена комиссии (по согласованию);

Шостак Светлана Васильевна – юристконсульт управления образования администрации Каслинского муниципального района – член комиссии (по согласованию);

Захаров Евгений Афанасьевич – индивидуальный предприниматель – член комиссии (по согласованию);

Зверев Сергей Александрович – директор Областного казённого учреждения Центр занятости населения города Касли, член комиссии (по согласованию);

Вильчинский Сергей Анатольевич – инженер по охране труда и техники безопасности ОАО «Радий» (по согласованию);

Емельянов Виктор Михайлович – председатель профкома первичной профсоюзной организации работников ОАО «Вильнинский горно-обогатительный комбинат», член комиссии (по согласованию);

Перескоков Андрей Николаевич – президент объединения работодателей «Касли-Промасс», член комиссии (по согласованию);

Мурашкин Кирилл Николаевич – директор ООО «Каменный пояс» (по согласованию);

Герасимчук Светлана Владимировна – старший советник юстиции помощник прокурора города Касли – член комиссии (по согласованию);

Гергерт Юрий Андреевич – представитель Государственной инспекции по охране труда по Челябинской области – член комиссии (по согласованию).

Первый заместитель главы  
Каслинского муниципального района

И.В. Ватолин

Приложение №1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 02.07.2018 № 463

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке организации и проведения смотра-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда на территории Каслинского муниципального района за 2017 год

Настоящее Положение «о порядке организации и проведения смотра-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда на территории Каслинского муниципального района за 2017 год» (далее – Положение) разработано в целях реализации муниципальной программы улучшения условий и охраны труда на 2018 – 2020 годы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Челябинской области от 11.09.2001 года N 29-ЗО «Об охране труда в Челябинской области», Законом Челябинской области от 29.09.2011 № 194-ЗО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области охраны труда», для оказания помощи бюджетным организациям, учреждениям осуществляющим свою деятельность на территории Каслинского муниципального района (далее – организациям) в создании условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

Настоящее Положение устанавливает порядок проведения смотра – конкурса работы по охране труда на территории Каслинского муниципального района за 2017 год (далее – смотра-конкурс) на лучшую организацию охраны труда в организации.

#### 1. Общие положения

1.1. Смотра-конкурс проводится по номинации «Лучшая организация Каслинского муниципального района по организации работы в области охраны труда». Победители смотра-конкурса определяются отдельно по каждой группе участников смотра-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

1.2. Положение определяет цели и задачи, порядок проведения, подведения итогов и награждение победителей организаций всех организационно – правовых форм и форм собственности

1.3. Организатором смотра-конкурса является администрация Каслинского муниципального района.

1.4. Организационно-техническое обеспечение проведения смотра-конкурса осуществляет администрация Каслинского муниципального района.

1.5. Основопологающим принципом проведения смотра-конкурса является добровольность участия.

1.6. Итоги смотра-конкурса подводятся на основании критериев оценки показателей состояния условий и охраны труда в организации согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

1.7. Условия и итоги проведения смотра-конкурса публикуются в средствах массовой информации и размещаются на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района.

#### 2. Цели и задачи проведения смотра-конкурса

2.1. Смотра-конкурс проводится в целях привлечения организаций к решению вопросов улучшения состояния условий и охраны труда, совершенствования работы по обеспечению конституционного права граждан на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, пропаганда улучшению условий и безопасности труда, изучения и распространения передовых форм и методов организации работы по охране труда в организациях Каслинского муниципального района.

2.2. Задачами смотра-конкурса являются:

- определение организаций достигших высоких результатов работы в области охраны труда;
- улучшение условий и охраны труда работников организаций в процессе их трудовой деятельности, активизация профилактической работы по предупреждению

производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в организациях;

- изучение и распространение положительного опыта работы в области обеспечения охраны труда в организациях;
- повышение заинтересованности работодателей в создании безопасных условий труда работникам.

#### 3. Порядок проведения смотра-конкурса

3.1. Смотра-конкурс проводится по результатам деятельности участников смотра-конкурса за предыдущий календарный год.

Сведения подаются участниками смотра-конкурса по состоянию на 31 декабря предыдущего календарного года.

3.2. Администрация Каслинского муниципального района не позднее, чем за 15 дней до даты окончания срока приема заявлений об участии в смотре-конкурсе публикует в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района объявление о смотре-конкурсе и условия его проведения.

3.3. Организации для участия в смотре-конкурсе, в срок до 20 июля текущего года, направляют в администрацию Каслинского муниципального района заявку на участие в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и информационную карту участника смотра-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.4. Участники смотра-конкурса несут ответственность за полноту и достоверность сведений, представленных для участия в смотре-конкурсе.

В случае выявления факта предоставления недостоверных сведений участниками смотра-конкурса не допускаются к участию либо снимаются с участия в смотре-конкурсе в ходе его проведения.

Для оценки объективности представленных материалов администрация Каслинского муниципального района вправе уточнить необходимую информацию у участников смотра-конкурса, запросить оригиналы документов подтверждающие предоставленную информацию.

#### 4. Итоги проведения смотра-конкурса

4.1. Итоги смотра-конкурса подводятся конкурсной комиссией по подведению итогов смотра-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда до 01 октября текущего года.

Результаты смотра-конкурса оцениваются по балльной системе в соответствии с показателями условий и охраны труда в организации согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

4.2. Комиссия формируется из представителей органов местного самоуправления Каслинского муниципального района, представителей территориальных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере охраны труда и промышленной безопасности и представителей профсоюзных организаций (объединений).

Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Каслинского муниципального района.

4.3. Деятельностью Комиссии руководит председатель.

Заседание Комиссии считается правомочным в случае присутствия не менее 2/3 членов конкурсной комиссии.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании Комиссии. При равенстве голосов председательствующего на заседании Комиссии считается решающим. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

4.4. Победителями смотра-конкурса признаются участники смотра-конкурса, набравшие максимальное количество баллов.

4.5. Победители смотра-конкурса определяются по каждой группе участников смотра-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда согласно приложению № 1 к настоящему Положению с присвоением первого, второго и третьего мест.

Итоги проведения смотра-конкурса не позднее 05 октября текущего года публикуются в средствах массовой информации и размещаются на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района.

4.6. Победители в номинации «Лучшая организация Каслинского муниципального района по организации работы в области охраны труда» награждаются ценными подарками и дипломами I, II, III степени по каждой группе участников смотра-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.7. Награждение победителей смотра-конкурса проводится на расширенном заседании Межведомственной комиссии по охране труда Каслинского муниципального района.

#### 5. Условия, определения победителей смотра-конкурса

5.1. Основными условиями, определяющими победителей смотра-конкурса являются:

- отсутствие несчастных случаев со смертельным исходом в предыдущем и текущем году;
- снижение числа несчастных случаев с временной утратой трудоспособности и профессиональными заболеваниями;
- наличие службы охраны труда или должности специалиста по охране труда в организации (при отсутствии у работодателя службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда их функции осуществляет работодатель (лично), руководитель организации, другой уполномоченный работодателем работник либо организация по гражданско-правовому договору. Организации, оказывающие услуги в области охраны труда, подлежат обязательной аккредитации. Перечень услуг, для которых необходима аккредитация, правила аккредитации, включающие в себя требования аккредитации, которым должны соответствовать организации, оказывающие услуги в области охраны труда, порядок проведения контроля за деятельностью аккредитованных организаций, порядок приостановления или отзыва аккредитации устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной



политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда] в соответствии со ст.217 ТК РФ;

- выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями по охране труда;
- проведение обучения, инструктажей и проверки знаний по охране труда у работников, включая руководителей и специалистов предприятия (организации), наличие необходимых программ обучения и инструкций, журналов учёта и проведения инструктажей;
- проведение специальной оценки условий труда;
- наличие перечней рабочих мест с вредными и/или опасными условиями труда и перечней на предоставление гарантий и компенсаций работникам занятым на рабочих местах с вредными и/или опасными условиями труда;
- проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- организация обязательного страхования работников от несчастных случаев на производстве;
- обеспечение работников санитарно-бытовых помещений;
- обеспечение работников специальной одежды и обуви, другими средствами индивидуальной защиты.

Первый заместитель главы  
Каслинского муниципального района

И.В. Ватолин

Приложение № 1  
к Положению о порядке организации и проведения  
смотра-конкурса, утвержденного постановлением  
администрации Каслинского муниципального района  
от 02.07.2018 № 463

#### Группы участников смотра-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда

1. Группа «Дошкольные образовательные учреждения»
2. Группа «Общеобразовательные учреждения»
3. Группа «Учреждения культуры»
4. Группа «Отраслевые (функциональные) органы администрации Каслинского муниципального района»
5. Прочие организации

Первый заместитель главы  
Каслинского муниципального района

И.В. Ватолин

Приложение № 2  
к Положению о порядке организации и проведения  
смотра-конкурса, утвержденному постановлением  
администрации Каслинского муниципального района  
от 02.07.2018 № 463

#### Заявка на участие в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда

(полное наименование организации)

заявляет о своем намерении принять участие в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда на территории Каслинского муниципального района по итогам 2017 года.

С Положением о порядке организации и проведения смотр-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда на территории Каслинского муниципального района ознакомлены.

Уведомлены о том, что участники смотр-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда на территории Каслинского муниципального района (далее – смотр-конкурс), представившие недостоверные данные, не будут допущены к участию в смотре-конкурсе или сняты с участия в смотре-конкурсе в процессе его проведения.

К заявке на участие в смотре-конкурсе прилагается информационная карта участника смотр-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда.

Приложение: на \_\_ л. в \_\_ экз.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 3  
к Положению о порядке организации и проведения  
смотр-конкурса, утвержденному постановлением  
администрации Каслинского муниципального района  
от 02.07.2018 № 463

#### Информационная карта участника смотр-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда

(наименование организации)

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_

Основной вид экономической деятельности \_\_\_\_\_

Ф.И.О.руководителя \_\_\_\_\_

тел./факс) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя (инженера) службы по охране труда/ специалиста, выполняющего функции инженера по охране труда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(тел/факс) \_\_\_\_\_

| №№ п/п | Наименование показателя состояния условий и охраны труда в организации                                                                                                                 | Единица измерения | Значение показателя за прошедший календарный год |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------|
| 1      | 2                                                                                                                                                                                      | 3                 | 4                                                |
|        | Среднесписочная численность работников организации, всего                                                                                                                              | чел.              |                                                  |
|        | Количество рабочих мест                                                                                                                                                                | ед.               |                                                  |
|        | Количество структурных подразделений, отделов                                                                                                                                          | ед.               |                                                  |
| 1.     | Наличие в организации службы (инженера) по охране труда (нужное подчеркнуть) (для организаций с численностью работников 50 и более человек)                                            | да/нет<br>чел.    |                                                  |
|        | Осуществление в организации функций службы охраны труда (для организаций с численностью работников менее 50 человек) (заполняется одна из ниже приведенных строк)                      |                   |                                                  |
|        | руководителем организации (лично)                                                                                                                                                      | да/нет            |                                                  |
|        | уполномоченным работодателем работником                                                                                                                                                | да/нет            |                                                  |
|        | специалистом, выполняющим функции инженера по охране труда по гражданско-правовому договору                                                                                            | да/нет            |                                                  |
| 2.     | Наличие в организации комитета (комиссии) по охране труда                                                                                                                              | да/нет            |                                                  |
| 3.     | Наличие в организации уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда                                                                                                                  | чел.              |                                                  |
| 4.     | Наличие в организации кабинета (уголка) по охране труда                                                                                                                                | да/нет            |                                                  |
| 5.     | Наличие раздела по условиям и охране труда в коллективном договоре организации/ соглашения по условиям и охране труда (нужное подчеркнуть)                                             | да/нет;           |                                                  |
| 6.     | Проведение в организации дней охраны труда                                                                                                                                             | да/нет            |                                                  |
| 7.     | Доля затрат организации на мероприятия по охране труда                                                                                                                                 | %                 |                                                  |
| 8.     | Средства, затраченные организацией на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, в расчете на одного работника                                                                   | рублей            |                                                  |
| 9.     | Процент обеспеченности работников организации сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты                                                     | %                 |                                                  |
|        | Численность работников организации, которым предусмотрена выдача сертифицированной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с действующими нормами | чел.              |                                                  |
|        | Численность работников организации, обеспеченных сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты                                                  | чел.              |                                                  |
| 10     | Процент охвата работников организации прохождением периодических медицинских осмотров                                                                                                  | %                 |                                                  |
|        | Численность работников организации, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров                                                                                          | чел.              |                                                  |
|        | Численность работников организации, прошедших периодический медицинский осмотр                                                                                                         | чел.              |                                                  |

| №№ п/п | Наименование показателя состояния условий и охраны труда в организации                                                                                                                                                                   | Единица измерения                                         | Значение показателя за прошедший календарный год |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1      | 2                                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                         | 4                                                |
| 11.    | Наличие в организации комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации                                                                                     | да/нет                                                    |                                                  |
| 12.    | Использование организацией средств Фонда социального страхования Российской Федерации на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда                                                                                  | да/нет                                                    |                                                  |
| 13.    | Доля работников организации, прошедших обучение и проверку знаний требований охраны труда                                                                                                                                                | %                                                         |                                                  |
|        | Численность работников организации (в том числе руководителей и специалистов), подлежащих обучению и проверке знаний требований охраны труда                                                                                             | чел.                                                      |                                                  |
|        | Численность работников организации (в том числе руководителей и специалистов), прошедших обучение и проверку знаний требований охраны труда                                                                                              | чел.                                                      |                                                  |
| 14.    | Прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда работодателем                                                                                                                                                             | да/нет                                                    |                                                  |
| 15.    | Наличие в организации комиссии по проверке знаний требований охраны труда                                                                                                                                                                | да/нет<br>реквизиты<br>локального<br>нормативного<br>акта |                                                  |
| 16.    | Наличие в организации программы (инструкции) проведения вводного инструктажа                                                                                                                                                             | да/нет                                                    |                                                  |
| 17.    | Наличие в организации программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте                                                                                                                                                       | да/нет                                                    |                                                  |
| 18.    | Наличие в организации инструкций по охране труда, соответствующих нормативным требованиям                                                                                                                                                | да/нет                                                    |                                                  |
| 19.    | Доля рабочих мест в организации, на которых проведена СОУТ (от общего количества рабочих мест в организации)                                                                                                                             | %                                                         |                                                  |
|        | Количество рабочих мест в организации, на которых проведена СОУТ                                                                                                                                                                         | ед.                                                       |                                                  |
|        | Численность работающих                                                                                                                                                                                                                   | чел.                                                      |                                                  |
| 20.    | Наличие в организации несчастных случаев со смертельным исходом                                                                                                                                                                          | кол-во                                                    |                                                  |
| 21.    | Доля пострадавших в результате несчастных случаев на производстве (численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве / среднесписочная численность работников)                                                    | %                                                         |                                                  |
|        | Численность пострадавших в организации в результате несчастных случаев на производстве в организации                                                                                                                                     | ед.                                                       |                                                  |
| 22.    | Показатель тяжести производственного травматизма в организации (Кт = количество человеко-дней нетрудоспособности / количество пострадавших в результате несчастного случая на производстве с утратой трудоспособности на 1 день и более) | Кт                                                        |                                                  |
| 23.    | Доля работников организации, занятых на тяжелых работах                                                                                                                                                                                  | %                                                         |                                                  |
|        | Численность работников организации, занятых на тяжелых работах                                                                                                                                                                           | чел.                                                      |                                                  |

| №№ п/п | Наименование показателя состояния условий и охраны труда в организации | Единица измерения | Значение показателя за прошедший календарный год |
|--------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------|
| 1      | 2                                                                      | 3                 | 4                                                |
| 24.    | Наличие в организации случаев профессиональных заболеваний             | чел.              |                                                  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

Должностное лицо, организации, ответственное за предоставление информации (должность, ФИО, номер контактного телефона, подпись, дата)

Приложение № 4  
к Положению о порядке организации и проведения  
смотра-конкурса, утвержденному постановлением  
администрации Каслинского муниципального района  
от 02.07.2018 № 463

#### Критерии оценки показателей состояния условий и охраны труда в организации

| №№ п/п | Наименование показателя состояния условий и охраны труда в организации                                                                               | Значение показателя за прошедший календарный год | Баллы |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------|
| 1      | 2                                                                                                                                                    | 3                                                | 4     |
| 1.     | Наличие в организации службы (инженера) по охране труда (для организаций с численностью работников 50 и более человек)                               | да                                               | 5     |
|        |                                                                                                                                                      | нет                                              | - 5   |
| 2.     | Наличие в организации комитета (комиссии) по охране труда (для организаций с численностью работников более 10 человек)                               | да                                               | 7     |
|        |                                                                                                                                                      | нет                                              | 0     |
| 3.     | Наличие в организации уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда                                                                                | да                                               | 7     |
|        |                                                                                                                                                      | нет                                              | 0     |
| 4.     | Наличие в организации кабинета (уголка) по охране труда                                                                                              | да                                               | 5     |
|        |                                                                                                                                                      | нет                                              | - 5   |
| 5.     | Наличие раздела по условиям и охране труда в коллективном договоре организации/соглашения по условиям и охране труда                                 | да                                               | 5     |
|        |                                                                                                                                                      | нет                                              | - 5   |
| 6.     | Проведение в организации Дней охраны труда                                                                                                           | да                                               | 7     |
|        |                                                                                                                                                      | нет                                              | 0     |
| 7.     | Доля затрат организации на мероприятия по охране труда от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг)                                      | более 0,2 %                                      | 5     |
|        |                                                                                                                                                      | 0,2 %                                            | 0     |
|        |                                                                                                                                                      | менее 0,2 %                                      | - 5   |
| 8.     | Средства организации, затраченные на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, в расчете на одного работника                                  | выше среднего по группе                          | 5     |
|        |                                                                                                                                                      | на уровне среднего по группе                     | 0     |
|        |                                                                                                                                                      | ниже среднего по группе                          | - 5   |
| 9.     | Процент обеспеченности работников организации сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты                   | выше среднего по группе                          | 5     |
|        |                                                                                                                                                      | на уровне среднего по группе                     | 0     |
|        |                                                                                                                                                      | ниже среднего по группе                          | - 5   |
| 10.    | Процент охвата работников организации прохождением периодических медицинских осмотров                                                                | 100%                                             | 5     |
|        |                                                                                                                                                      | от 90% до 99,9%                                  | 1     |
|        |                                                                                                                                                      | менее 90 %                                       | - 5   |
| 11.    | Наличие в организации комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации | да                                               | 5     |
|        |                                                                                                                                                      | нет                                              | - 5   |

| №№ п/п | Наименование показателя состояния условий и охраны труда в организации                                                                                                                    | Значение показателя за прошедший календарный год | Баллы |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------|
| 1      | 2                                                                                                                                                                                         | 3                                                | 4     |
| 12.    | Использование организацией средств Фонда социального страхования Российской Федерации на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда                                   | да                                               | 5     |
|        |                                                                                                                                                                                           | нет                                              | 0     |
| 13.    | Доля работников организации, прошедших обучение и проверку знаний требований охраны труда, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда | 100%                                             | 5     |
|        |                                                                                                                                                                                           | от 80 % до 99,9 %                                | 0     |
|        |                                                                                                                                                                                           | менее 80%                                        | - 5   |
| 14.    | Прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда работодателем (руководителем организации)                                                                                  | да                                               | 5     |
|        |                                                                                                                                                                                           | нет                                              | - 5   |
| 15.    | Наличие в организации комиссии по проверке знаний требований охраны труда                                                                                                                 | да                                               | 2     |
|        |                                                                                                                                                                                           | нет                                              | 0     |
| 16.    | Наличие в организации программы (инструкции) проведения вводного инструктажа                                                                                                              | да                                               | 5     |
|        |                                                                                                                                                                                           | нет                                              | - 5   |
| 17.    | Наличие в организации программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте                                                                                                        | да                                               | 5     |
|        |                                                                                                                                                                                           | нет                                              | - 5   |
| 18.    | Наличие в организации инструкций по охране труда, соответствующих нормативным требованиям                                                                                                 | да                                               | 5     |
|        |                                                                                                                                                                                           | нет                                              | - 5   |
| 19.    | Доля аттестованных по условиям труда рабочих мест                                                                                                                                         | 0                                                | - 5   |
|        |                                                                                                                                                                                           | 0,1% – 30%                                       | 0     |
|        |                                                                                                                                                                                           | 30,1% – 40%                                      | 1     |
|        |                                                                                                                                                                                           | 40,1% – 50%                                      | 2     |
|        |                                                                                                                                                                                           | 50,1% – 60%                                      | 3     |
|        |                                                                                                                                                                                           | 60,1% – 70%                                      | 4     |
|        |                                                                                                                                                                                           | 70,1% – 80%                                      | 5     |
|        |                                                                                                                                                                                           | 80,1% – 90%                                      | 6     |
|        |                                                                                                                                                                                           | 90,1% – 100%                                     | 7     |
| 20.    | Наличие в организации несчастных случаев со смертельным исходом                                                                                                                           | да                                               | - 1   |
|        |                                                                                                                                                                                           | нет                                              | 0     |
| 21.    | Доля пострадавших в результате несчастных случаев на производстве к общей численности работающих в организации                                                                            | более 10%                                        | - 10  |
|        |                                                                                                                                                                                           | 10% – 8,1%                                       | - 5   |
|        |                                                                                                                                                                                           | 8% – 6,1%                                        | - 4   |
|        |                                                                                                                                                                                           | 6% – 4,1%                                        | - 3   |
|        |                                                                                                                                                                                           | 4% – 2,1%                                        | - 2   |

| №№ п/п | Наименование показателя состояния условий и охраны труда в организации                                                                                                                                                                   | Значение показателя за прошедший календарный год | Баллы |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------|
| 1      | 2                                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                | 4     |
|        |                                                                                                                                                                                                                                          | 2% – 0,1%                                        | - 1   |
|        |                                                                                                                                                                                                                                          | 0                                                | 0     |
| 22.    | Показатель тяжести производственного травматизма в организации (Кт = количество человеко-дней нетрудоспособности / количество пострадавших в результате несчастного случая на производстве с утратой трудоспособности на 1 день и более) | Кт выше среднего по группе                       | - 1   |
|        |                                                                                                                                                                                                                                          | Кт на уровне и ниже по группе                    | 0     |
| 23.    | Доля работников организации, занятых на тяжелых работах                                                                                                                                                                                  | % выше среднего по группе                        | - 1   |
|        |                                                                                                                                                                                                                                          | % на уровне среднего по группе                   | 0     |
|        |                                                                                                                                                                                                                                          | % ниже среднего по группе                        | 1     |
| 24.    | Наличие в организации случаев профессиональных заболеваний                                                                                                                                                                               | да                                               | - 5   |
|        |                                                                                                                                                                                                                                          | нет                                              | 5     |

Первый заместитель главы  
Каслинского муниципального района

И.В. Ватолин

**Постановление администрации Каслинского муниципального района №471 от 02.07.2018 г. Касли «О запрете купания в период проведения Дня молодежи в Каслинском муниципальном районе»**

Руководствуясь п. 26 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 3 ст. 27 Водного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Постановлением администрации Каслинского муниципального района Челябинской области от 27.06.2018 г. №447 «Об организации и проведении Дня молодежи в Каслинском муниципальном районе в 2018 году»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Для обеспечения безопасности граждан запретить купание на водных объектах расположенных на территории проведения Дня молодежи, на берегу озера Иртяш.
2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности обеспечить проведение инструктажа среди работников и учащихся о запрете купания на месте проведения Дня молодежи.
3. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.):
  - 1) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kasli.org](http://www.kasli.org);
  - 2) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Каслинского муниципального района Ватолина И.В.

Глава  
Каслинского муниципального района И.В. Колышев

«Периодический сборник «Официальный вестник Каслинского муниципального района»  
Учредители: Собрание депутатов Каслинского муниципального района в лице Председателя Лобашовой Л.А. и Администрации Каслинского муниципального района в лице главы Каслинского муниципального района Колышева И.В.  
Главный редактор: Ласьков Д.В.  
тел.: 8 (35149) 2-15-36, 2-13-19, 2-23-47 (факс)  
E-mail: sob\_deputat@mail.ru

Отпечатано в типографии ООО «Типография ДЛЯ ВАС»,  
ИНН: 6660155749, КПП: 667401001, г. Екатеринбург,  
ул. Розы Люксембург, 52а, оф. 3.  
Тел. 8 (343) 211-03-00. E-mail: ooo\_for\_you@mail.ru. Тираж: 300 экз.  
Подписано в печать 04.07.2018. Время подписания по графику ??:  
фактически ??: Выход в свет 04.07.2018.  
Периодический сборник распространяется бесплатно  
на территории Каслинского муниципального района