

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

№ 21 от 18 июля 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Постановление администрации Каслинского муниципального района № 514 от 11.07.2018 г.Касли «Об утверждении Порядка предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Каслинского муниципального района на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)»	1
Постановление администрации Каслинского муниципального района № 515 от 11.07.2018 г.Касли «Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Каслинского муниципального района»	3
Постановление администрации Каслинского муниципального района № 525 от 16.07.2018 г.Касли «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального транспортного контроля на территории Каслинского муниципального района»	6
Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района от 03.07.2018 № 264 «О признании утратившими силу некоторых решений Собрании депутатов Каслинского муниципального района»	16
Извещение о намерении предоставления земельного участка	16

Постановление администрации Каслинского муниципального района № 514 от 11.07.2018 г.Касли «Об утверждении Порядка предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Каслинского муниципального района на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)»

Утвержден
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 11.07.2018 № 514

ПОРЯДОК предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Каслинского муниципального района на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Каслинского муниципального района на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).
2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района по (Шевкунова А.В.) опубликовать настоящее постановление в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».
3. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.kasli.org.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Признать утратившим силу постановление администрации Каслинского муниципального района от 13.12.2011 № 1305 «О порядке определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям Каслинского муниципального района».
6. Контроль и организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Малкову Л.А.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

1. Настоящий порядок предоставления субсидий (далее — Порядок) муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Каслинского муниципального района (далее — муниципальные учреждения) на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее — субсидии) разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок предоставления указанных субсидий из бюджета Каслинского муниципального района.

2. Объем субсидии рассчитывается в соответствии с положением о формировании муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением администрации Каслинского муниципального района от 21.03.2016 № 136 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания», за счет средств, выделенных муниципальному учреждению органом исполнительной власти Каслинского муниципального района, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее именуется — Учредитель)

Расходы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, носящие разовый характер, в указанную субсидию не включаются. Указанные расходы могут быть включены в передаваемые муниципальному учреждению на бюджетные инвестиции либо иные субсидии.

3. Субсидии муниципальному учреждению предоставляются учредителем при условии:

— наличия утвержденного учредителем на соответствующий финансовый год муниципального задания;

— заключения между учредителем и муниципальным учреждением соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, в котором предусматриваются следующие условия:

- а) порядок, сроки и условия предоставления субсидии, размер субсидии;
- б) обязанность учредителя перечислять субсидию муниципальному учреждению;
- в) количественно измеримые финансовые санкции за нарушение условий выполнения муниципального задания;

— обязанности муниципального учреждения:
своевременно информировать Учредителя об изменениях условий оказания муниципальных услуг (выполнения работ), которые могут повлиять на изменение размера субсидии;

производить возврат в бюджет Каслинского муниципального района субсидии в сумме остатка, образовавшегося в связи с выполнением задания не в полном объеме или уменьшением Учредителем объема задания, а также в случаях ее направления на цели, не связанные с выполнением муниципального задания в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения уведомления Учредителя;

при заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг (далее именуются — договоры) предусматривать авансовые платежи в соответствии с постановлением администрации Каслинского муниципального района о мерах по реализации решения Собрания депутатов Каслинского муниципального района о бюджете Каслинского муниципального района на текущий финансовый год и на плановый период;

заключать в первом полугодии соответствующего финансового года договоры (за исключением договоров на оказание коммунальных услуг и услуг связи), источником финансового обеспечения которых является субсидия, в пределах 50% (пятидесяти процентов) средств, предусмотренных на указанные цели в планах финансово-хозяйственной деятельности учреждения (заключение договоров (за исключением договоров на оказание коммунальных услуг и услуг связи) в объеме, превышающем указанное ограничение, осуществляется по согласованию с Учредителем)

ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информировать Учредителя о наличии (отсутствии) просроченной кредиторской задолженности по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

4. Муниципальные учреждения информируют Учредителя об изменениях условий оказания муниципальных услуг (выполнения работ), которые могут повлиять на объем субсидии, в течение месяца с момента изменения условий оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

5. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

6. Контроль за целевым использованием субсидий и соблюдением условий их предоставления осуществляется Учредителем и иными уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы
Каслинского муниципального района

Л. А. Малкова

Приложение 1
к Порядку предоставления
субсидий муниципальным
бюджетным и автономным
учреждениям на финансовое
обеспечение выполнения
ими муниципального задания
на оказание муниципальных услуг
(выполнение работ)
от 11.07.2018 № 514

Типовая форма

**Соглашение
о порядке и условиях предоставления субсидии
на финансовое обеспечение выполнения муниципального
задания на оказание муниципальных услуг
(выполнение работ)**

г. _____ «___» _____ 20__ г.

(наименование органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя
в отношении муниципального бюджетного (автономного) учреждения)

именуемое в дальнейшем "Управление", в лице _____

(наименование должности руководителя Управления или уполномоченного им
лица, ФИО)

действующего на основании _____

(положение (устав) об Управлении, доверенность, распоряжение или иной доку-
мент, подтверждающий полномочия)

с одной стороны,

и _____

(наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения)

именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице _____

(наименование должности руководителя Управления или уполномоченного им
лица, ФИО)

действующего на основании _____

(положение (устав) об Учреждении, доверенность, распоряжение или иной доку-
мент, подтверждающий полномочия)

с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее Согла-
шение о нижеследующем:

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Учрежде-
нию из бюджета Каслинского муниципального района в 20__ — 20__ годах субсидии
на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание му-
ниципальных услуг (выполнение работ) N_____ от "___" _____ 20__ года (далее — Субсиди-
я).

**2. Порядок, условия предоставления субсидии и финансовое обеспечение
выполнения муниципального задания**

2.1. Субсидия предоставляется Учреждению на оказание муниципальных услуг
(выполнение работ), установленных в муниципальном задании.

2.2. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, до-
веденных Управлению как получателю средств бюджета Каслинского муниципального
района по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (да-
лее — коды БК), в следующем размере:

в 20__ году _____ (_____) рублей — по коду БК _____,
(сумма прописью) (код БК)

в 20__ году _____ (_____) рублей — по коду БК _____,
(сумма прописью) (код БК)

в 20__ году _____ (_____) рублей — по коду БК _____,
(сумма прописью) (код БК)

2.3. Размер Субсидии рассчитывается в соответствии с показателями муницип-
ального задания на основании нормативных затрат на оказание муниципальных
услуг с применением базовых нормативов затрат и корректирующих коэффициентов
к базовым нормативам затрат и нормативных затрат на выполнение работ, опре-
деленных в соответствии с положением о формировании муниципального задания
в отношении муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений и фи-
нансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденного поста-
новлением администрации Каслинского муниципального района от 21.03.2016 № 136
(«Об утверждении Положения о формировании муниципального задания в отношении
муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений и финансовом обес-
печении выполнения муниципального задания») (далее — Положение).

3. Права и обязанности сторон

3.1. Управление обязуется:

3.1.1. обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом 2 насто-
ящего Соглашения;

3.1.2. обеспечивать перечисление Субсидии на соответствующий счет, указанный
в разделе 6 настоящего Соглашения, согласно графику перечисления Субсидии в со-
ответствии с приложением № 1 к настоящему Соглашению, являющимся неотъемле-
мой частью настоящего Соглашения.

3.1.3. осуществлять контроль за выполнением Учреждением муниципального за-
дания в порядке, предусмотренном муниципальным заданием, и соблюдением Учре-
ждением условий, установленных Положением и настоящим Соглашением.

3.1.4. рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с ис-
полнением настоящего Соглашения, в том числе по изменению размера Субсидии,
и направлять Учреждению решения по результатам их рассмотрения в срок не более
20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления указанных предложений.

3.1.5. вносить изменения в показатели, характеризующие объем муниципальных
услуг, установленные в муниципальном задании в соответствии с условиями, установ-
ленными Порядком, на основании предварительного отчета о выполнении муницип-
ального задания в текущем финансовом году, предоставленного Учреждением;

3.1.6. направлять Учреждению уведомление с расчетом средств Субсидии, не ис-
пользованной Учреждением в текущем финансовом году в связи с невыполнением
муниципального задания или выполнением задания не в полном объеме (с учетом до-
пустимых (возможных) отклонений) или уменьшением Учреждению объема задания,
а также в случаях ее направления на цели, не связанные с выполнением муницип-
ального задания, подлежащих возврату в местный бюджет;

3.1.7. принимать меры, обеспечивающие перечисление Учреждением Управе-
нию в местный бюджет средств Субсидии, подлежащих возврату, в соответствии с уве-
домлением, указанным в пункте 3.1.6. настоящего Соглашения, в срок, указанный
в пункте 3.3.3 настоящего Соглашения;

3.1.8. выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодатель-
ством Российской Федерации, Порядком и настоящим Соглашением.

3.2. Управление вправе:

3.2.1. принимать решение об изменении размера Субсидии, предоставляемой
в соответствии с настоящим Соглашением, в случае:

— уменьшения Управлению ранее утвержденных лимитов бюджетных обяза-
тельств, указанных в пункте 2.2 настоящего Соглашения;

— увеличения (при наличии у Управления лимитов бюджетных обязательств, ука-
занных в пункте 2.2 настоящего Соглашения) или уменьшения потребности в оказании
муниципальных услуг (выполнении работ);

— принятия решения по результатам рассмотрения предложений Учреждения,
направленных в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего Соглашения;

3.2.2. в любое время проводить в отношении Учреждения проверки исполнения
условий настоящего Соглашения и иные контрольные мероприятия, не вмешиваясь
в его деятельность;

3.2.3. по результатам проверок направлять Учреждению предложения по совер-
шенствованию процесса и повышению качества оказания муниципальных услуг (вы-
полнения работ);

3.2.4. требовать от Учреждения устранения выявленных нарушений в процессе
оказания муниципальных услуг (выполнения работ), в том числе, отступлений от усло-
вий Соглашения, повлекших или способных повлечь ухудшение качества оказываемых
муниципальных услуг (выполняемых работ);

3.2.5. в случае если установлено, что Учреждением в отношении оказанных муницип-
альных услуг (выполненных работ) не соблюдены условия, указанные в пункте 3.3.1
настоящего Соглашения, требовать от Учреждения устранения допущенных наруше-
ний и приостановить (полностью или частично) осуществление финансового обеспе-
чения выполнения Задания, если Учреждение за свой счет не устранил допущенные
нарушения.

3.3. Учреждение обязуется:

3.3.1. осуществлять использование Субсидии в целях оказания муниципальных
услуг (выполнения работ) в соответствии с требованиями к качеству и (или) объему
(содержанию), порядку оказания муниципальных услуг (выполнения работ), опреде-
ленными в муниципальном задании;

3.3.2. информировать Управление об изменении условий оказания услуг (выполнения работ), которые могут повлиять на изменение размера Субсидии;

3.3.3. осуществлять в срок не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения уведомления возврат средств Субсидии, подлежащих возврату в местный бюджет, в размере, указанном в уведомлении, представленном Управлением в соответствии с пунктом 3.1.6 настоящего Соглашения;

3.3.4. в случае, если установлено, что Учреждением в отношении оказанных муниципальных услуг (выполненных работ) не соблюдены условия, указанные в п. 3.3.1 настоящего Соглашения, по требованию Управления за свой счет устранить все допущенные нарушения в сроки, согласованные с Учредителем;

3.3.5. обеспечить для представителей Управления необходимые условия для проведения проверок исполнения условий настоящего Соглашения, осуществления контроля за оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) и целевым использованием средств Субсидии;

3.3.6. представлять по запросу Управления и в установленные им сроки информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверок исполнения условий настоящего Соглашения или иных контрольных мероприятий;

3.3.7. представлять Управлению в соответствии с Порядком ежеквартальный отчет о выполнении муниципального задания по форме, предусмотренной для отчета о выполнении муниципального задания, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным; отчет о выполнении муниципального задания по итогам финансового года по форме, предусмотренной для отчета о выполнении муниципального задания, в срок до 15 января года, следующего за текущим годом;

3.3.8. своевременно вносить соответствующие изменения в План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, в случае изменения размера субсидии и (или) распределения выплат по кодам классификации операций сектора государственного управления.

3.4. Учреждение вправе:

3.4.1. направлять не использованный в 20__ году остаток Субсидии на осуществление в 20__ году расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности для достижения целей, предусмотренных уставом Учреждения;

3.4.2. направлять Управлению предложения по исполнению настоящего Соглашения, в том числе по изменению размера Субсидии;

3.4.3. обращаться к Управлению в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим законодательством Челябинской области и нормативными правовыми актами Каслинского муниципального района.

5. Заключительные положения

5.1. Расторжение Соглашения осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде соглашения о расторжении настоящего Соглашения.

5.2. При досрочном прекращении выполнения муниципального задания по установленным в нем основаниям неиспользованные остатки Субсидии в размере, соответствующем показателям, характеризующим объем неокказанных муниципальных услуг (невыполненных работ), подлежат перечислению Учреждением в местный бюджет в установленном порядке.

5.3. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

5.4. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.2 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

5.5. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями пункта 3.2.1. настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

5.6. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами следующим(им) способом(ами):

5.6.1. заказным письмом с уведомлением о вручении подлинников документов, иной информации;

5.6.2. вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны;

5.6.3. путем использования технологии и службы по пересылке и получению электронной корреспонденции между пользователями информационно-телекоммуникационной сети («Интернет»).

5.7. Настоящее Соглашение составлено в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование Управления	Сокращенное наименование Учреждения
Наименование Управления ОГРН, ОКТМО	Наименование Учреждения ОГРН, ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК, Расчетный счет, Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет, Лицевой счет	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, (наименование кредитной организации), БИК, корреспондентский счет, Расчетный счет, Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет, Лицевой счет

7. Подписи Сторон

Сокращенное наименование Управления	Сокращенное наименование Учреждения
_____/_____ (подпись) (ФИО)	_____/_____ (подпись) (ФИО)

Приложение 1 к Соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

График перечисления Субсидии

Наименование Управления
Наименование Учреждения

N п/п	Код по бюджетной классификации Российской Федерации (по расходам федерального бюджета на предоставление Субсидии) ¹				Сроки перечисления Субсидии ²	Сумма, подлежащая перечислению, рублей		
	код главы	раздел, подраздел	целевая статья	вид расходов		всего	за счет средств местного бюджета	за счет средств областного бюджета
1	2	3	4	5	6	7		8

<1> График должен предусматривать первое в текущем финансовом году перечисление Субсидии в срок не позднее одного месяца после официального опубликования решения Собрания депутатов Каслинского муниципального района о бюджете Каслинского муниципального района.

¹ Указывается в соответствии с пунктом 2.2. Соглашения.

² Указываются конкретные сроки перечисления Субсидии Учреждению.

Постановление администрации Каслинского муниципального района № 515 от 11.07.2018 г. Касли «Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Каслинского муниципального района»

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Каслинского муниципального района.
2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района по (Шевкунова А.В.) опубликовать настоящее постановление в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».
3. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.kasli.org.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его публикации.
5. Признать утратившим силу Постановление администрации Каслинского муниципального района от 27.02.2012 № 280 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из районного бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Каслинского муниципального района на иные цели»
6. Контроль и организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Малкову Л.А.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Кошлыев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 11.07.2018 № 515

ПОРЯДОК определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Каслинского муниципального района

1. Настоящий порядок определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Каслинского муниципального района (далее — Порядок) устанавливает правила

определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Каслинского муниципального района (далее — Учреждение) в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения ими муниципального задания (далее — субсидии).

2. Объем предоставляемых субсидий определяется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Каслинского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя (далее — Учредитель), на указанные в настоящем Порядке цели.

3. Субсидии предоставляются Учреждениям на следующие цели, не учитываемые в нормативных затратах на оказание муниципальных услуг (выполнение работ):

а) на капитальный ремонт имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществление работ по разработке проектно-сметной документации, проведению государственной экспертизы проектно-сметной документации, если государственная экспертиза является обязательной, проведение проектно-исследовательских работ;

б) на ремонт особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением;

в) на приобретение особо ценного движимого имущества;

г) на возмещение ущерба в случае чрезвычайной ситуации;

д) на выполнение мероприятий, проводимых в рамках муниципальных программ Каслинского муниципального района;

е) на предоставление (получение) грантов;

ж) иные расходы, перечень которых определяется Учредителем, за исключением расходов, включенных в расчет нормативных затрат на оказание Учреждениями муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества Учреждений на текущий финансовый год;

з) на погашение задолженности по обязательствам Учреждения в случаях, установленных законодательством.

4. Для определения объема субсидий Учреждение подает Учредителю заявку, содержащую финансово-экономическое обоснование размера субсидии (далее — заявка).

Заявка должна содержать расчеты и обоснования заявленного размера субсидии, в том числе:

а) информацию о стоимости планируемого к приобретению Учреждением особо ценного движимого имущества, с указанием технических характеристик, подтверждаемую коммерческими предложениями поставщиков (не менее трех);

б) информацию о сроках и стоимости работ по ремонту имущества Учреждения, подтверждаемую предварительными сметами расходов;

в) иную информацию, документально подтверждающую потребность Учреждения в осуществлении расходов.

5. Учредитель рассматривает заявку Учреждения и утверждает размер субсидии по каждому направлению расходов, предусмотренному пунктом 3 настоящего Порядка.

6. Предоставление субсидий Учреждению осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидии на иные цели по форме согласно **приложению 1** к настоящему Порядку, заключенного между Учредителем и Учреждением (далее — Соглашение), в котором предусматриваются следующие условия:

а) цели предоставления субсидии в соответствии с ее экономическим содержанием;

б) порядок, размер и сроки перечисления субсидии;

в) обязательства Учреждения по целевому использованию субсидии;

г) обязательства Учреждения по возврату субсидии, использованной не по целевому назначению;

д) порядок и сроки предоставления отчетности Учреждением;

е) порядок и условия расторжения Соглашения, внесения в него изменений и дополнений;

ж) ответственность за несоблюдение сторонами условий Соглашения.

7. Размер субсидии может быть изменен Учредителем в текущем финансовом году в следующих случаях:

— изменение (увеличение, уменьшение) объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Каслинского муниципального района на предоставление Учреждению субсидии;

— невозможность осуществления Учреждением расходов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, за счет субсидии в полном объеме.

В случае выявления в течение финансового года дополнительной потребности в финансировании иных целей, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, Учреждение прилагает обоснование.

Решение об изменении объема субсидий устанавливается решением о внесении изменений в решение Собрания депутатов Каслинского муниципального района о бюджете Каслинского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

8. Учредитель формирует и представляет заявки на финансирование в финансовое управление администрации Каслинского муниципального района (далее — финансовое управление) на перечисление субсидий Учреждениям с приложением документов, подтверждающих принятие Учреждением бюджетных обязательств, а также подтверждающих документов о факте выполненных работ.

Ответственность за достоверность и обоснованность представляемых в финансовое управление данных несет Учредитель.

9. Финансовое управление на основании сформированных Учредителем заявок на финансирование субсидии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения указанных заявок организует перечисление субсидии на отдельный лицевой счет, открытый Учреждению в финансовом управлении.

10. В случае использования субсидии не по целевому назначению или с нарушением условий, определенных настоящим Порядком и Соглашением, соответствующие средства подлежат возврату в доход бюджета Каслинского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

11. Не использованные Учреждениями в текущем финансовом году остатки субсидий подлежат перечислению в бюджет Каслинского муниципального района не позднее 30 декабря текущего года.

При наличии потребности в не использованных в текущем финансовом году субсидий, средства в размере, не превышающем остаток субсидий, в соответствии с решением Учредителя могут быть использованы Учреждениями в очередном финансовом году для финансового обеспечения расходов, соответствующих целям предоставления субсидий.

12. Учреждение ежеквартально, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет отчет об использовании субсидии Учредителю по форме согласно **приложению 2** к настоящему Порядку.

13. Руководители Учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за целевое и неэффективное использование выделенных из бюджета Каслинского муниципального района субсидий и за несвоевременное предоставление отчетности о произведенных расходах за счет субсидий.

14. Стороны Соглашения несут ответственность за несоблюдение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Учредитель вправе в случае нарушения Учреждением условий соглашения приостановить перечисление субсидий учреждению до устранения нарушений.

16. Учредитель осуществляет контроль за использованием субсидий, а также за соблюдением условий их предоставления.

Заместитель главы

Каслинского муниципального района

А. А. Малкова

Приложение 1
к Порядку определения объема
и условий предоставления субсидий
на иные цели муниципальным
бюджетным и автономным
учреждениям Каслинского
муниципального района
от 11.07.2018 № 515

ТИПОВАЯ ФОРМА

Соглашение

о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели

г. _____ (« _____») _____ 20__ г.

(наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципального бюджетного (автономного) учреждения)

именуемое в дальнейшем "Управление", в лице _____

(наименование должности руководителя Управления или уполномоченного им лица, ФИО)

действующего на основании _____
(положение (устав) об Учреждении, доверенность, распоряжение или иной документ, подтверждающий полномочия)

с одной стороны, и, _____
(наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения)

именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице _____
(наименование должности руководителя Управления или уполномоченного им лица, ФИО)

действующего на основании _____
(положение (устав) об Учреждении, доверенность, распоряжение или иной документ, подтверждающий полномочия)

с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Каслинского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Каслинского муниципального района от ____ № ____ (далее — Порядок предоставления субсидии) заключили настоящее соглашение (далее — Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения являются условия и порядок предоставления из бюджета Каслинского муниципального района в 20__ - 20__ годах Учреждению субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации согласно **приложению № 1** к Соглашению (далее — Субсидия)

2. Условия и финансовое обеспечение предоставления Субсидии.

2.1. Субсидия предоставляется Учреждению для достижения целей, указанных в приложении № 1 к Соглашению.

2.2. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Управлению, как получателю средств бюджета Каслинского муниципального района, по кодам классификации расходов бюджета Каслинского муниципального района (далее — коды БК) в размере согласно приложению № 1 к Соглашению.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Управление обязуется:

3.1.1. обеспечивать предоставление Учреждению Субсидии в соответствии с целевыми направлениями расходования средств, указанными в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.1.2. осуществлять проверку документов, направляемых Учреждением Управлению в целях принятия последним решения о перечислении Субсидии, на предмет соответствия указанных в них кассовых расходов целям предоставления Субсидии, указанным в приложении № 1 к Соглашению, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов от Учреждения.

3.1.3. обеспечивать перечисление Субсидии на лицевой счет Учреждения, указанного в разделе 6 настоящего Соглашения, в течение 2 (двух) дней со дня проверки документов указанных в пункте 3.1.2; настоящего Соглашения;

3.1.4. осуществлять контроль за соблюдением Учреждением цели(ей) и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе путем осуществления следующих мероприятий:

3.1.4.1. проведение плановых и внеплановых проверок:
— по месту нахождения Управления на основании документов, представленных по его запросу Учреждением;

— по месту нахождения Учреждения по документальному и фактическому изу-

чению операций с использованием средств Субсидии, произведенных Учреждением;
3.1.4.2. приостановление предоставления Субсидии в случае установления по итогам проверки(ок), указанной(ых) в пункте 3.1.4.1. настоящего Соглашения, факта(ов) нарушений цели(ей) и условий, определенных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением (получения от органа муниципального финансового контроля информации о нарушении Учреждением цели(ей) и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением), до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Учреждения не позднее ____ рабочего(их) дня(ей) после принятия решения о приостановлении;

3.1.4.3. направление Учреждению требования о возврате Управлению в бюджет Каслинского муниципального района Субсидии или ее части, в том числе в случае не устранения нарушений, указанных в пункте 3.1.4.2. настоящего Соглашения, в размере и сроки, установленные в данном требовании;

3.1.5. направлять разъяснения Учреждению по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения;

3.1.6. выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

3.2. Управление вправе:

3.2.1. запрашивать у Учреждения информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Учреждением цели(ей) и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии, и настоящим Соглашением;

3.2.2. уточнять и дополнять настоящее Соглашение, в том числе в части сроков предоставления Субсидий;

3.2.3. принимать решение об изменении размера предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением Субсидии в случаях:

— увеличения или уменьшения объема бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от ____ № ____ «О бюджете Каслинского муниципального района на ____ год и на плановый период ____ годов (далее — решение о бюджете);

— выявления необходимости перераспределения Субсидий между Учреждениями в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете;

— внесения изменений в муниципальные программы и иные нормативные правовые акты, устанавливающие расходное обязательство по предоставлению Субсидий;

— невозможности осуществления расходов в полном объеме;

3.2.4. принимать в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке решение о наличии или отсутствии потребности в направлении в 20__ году остатка Субсидии, не использованного в 20__ году, а также об использовании средств, поступивших в 20__ году Учреждению от возврата дебиторской задолженности прошлых лет, возникшей от использования Субсидии, на цель(и), указанную(ые) в приложении № 1 настоящего Соглашения, не позднее ____ рабочих дней после получения от Учреждения документов, обосновывающих потребность в направлении остатка Субсидии на цель(и), указанную(ые) в приложении № 1 настоящего Соглашения.

3.2.5. приостанавливать предоставление Субсидии в случае нарушения Учреждением сроков предоставления отчета об использовании Субсидий за отчетный период;

3.2.6. прекращать предоставление Субсидии в случае установления фактов ее нецелевого использования.

3.3. Учреждение обязуется:

3.3.1. предоставлять заявку, которая должна содержать расчеты и обоснования заявленного размера Субсидии, в том числе:

— информацию о стоимости планируемого к приобретению учреждением особо ценного движимого имущества, с указанием технических характеристик, подтверждаемую коммерческими предложениями поставщиков (не менее трех);

— информацию о сроках и стоимости работ по ремонту имущества учреждения, подтверждаемую предварительными сметами расходов;

— иную информацию, документально подтверждающую потребность учреждения в осуществлении расходов.

3.3.2. использовать Субсидию для достижения цели(ей), указанной(ых) в приложении № 1 настоящего Соглашения, в соответствии с условиями предоставления Субсидии, установленными Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

3.3.3. своевременно информировать Управление об изменении условий использования Субсидии, которые могут повлиять на изменение ее размера;

3.3.4. ежеквартально представлять Управлению отчет об использовании Субсидий не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным;

3.3.5. направлять по запросу Учредителя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением цели(ей) и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Соглашения, не позднее ____ рабочих дней со дня получения указанного запроса;

3.3.6. устранять выявленный(е) по итогам проверки, проведенной Управлением, факт(ы) нарушения цели(ей) и условий предоставления Субсидии, определенных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением (получение от органа муниципального финансового контроля информации о нарушении Учреждением цели(ей) и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением), включая возврат Субсидии или ее части Управлению в бюджет Каслинского муниципального района, в течение ____ рабочих дней со дня получения требования Управления об устранении нарушения.

3.3.7. возвращать неиспользованный остаток Субсидии в доход бюджета Каслинского муниципального района, в случае отсутствия потребности в 20__ году, в срок до 30 декабря текущего года;

3.3.8. своевременно вносить соответствующие изменения в План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, в случае изменения размера Субсидии и (или) распределения выплат по кодам классификации операций сектора государственного управления.

3.4. Учреждение вправе:

3.4.1. направлять Учредителю документы, указанные в пункте 3.2.4 настоящего Соглашения, за 5 (пять) рабочих дней до завершения отчетного финансового года.

3.4.2. направлять Управлению предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение, в том числе в случае выявления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

3.4.3. направлять в 20__ году не использованный остаток Субсидии, полученный в соответствии с настоящим Соглашением, на осуществление выплат в соответствии

с целью(ями), указанной(ыми) в приложении № 1 настоящего Соглашения, на основании решения Учредителя, указанного в пункте 3.2.4. настоящего Соглашения;

3.4.4. направлять в 20__ году средства, поступившие Учреждению от возврата дебиторской задолженности прошлых лет, возникшей от использования Субсидии, на осуществление выплат в соответствии с целью(ями), указанной(ыми) в приложении № 1 настоящего Соглашения, на основании решения Учредителя, указанного в пункте 3.2.4. настоящего Соглашения;

3.4.5. обращаться к Управлению в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;

3.4.6. осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области и нормативными правовыми актами Каслинского муниципального района..

5. Заключительные положения

5.1. Расторжение настоящего Соглашения Управлением в одностороннем порядке возможно в случаях:

5.1.1. прекращения деятельности Учреждения при его реорганизации или ликвидации;

5.1.2. нарушения Учреждением цели и условий предоставления Субсидии, установленных Правилами предоставления Субсидии и настоящим Соглашением;

5.2. Расторжение Соглашения осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде соглашения о расторжении настоящего Соглашения, за исключением расторжения в одностороннем порядке, предусмотренного пунктом 5.1 настоящего Соглашения.

5.3. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

5.4. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.2 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

5.5. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями пункта 3.2.3. настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

5.6. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами следующим(ими) способом(ами):

5.6.1. заказным письмом с уведомлением о вручении подлинников документов, иной информацией;

5.6.2. вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны;

5.6.3. путем использования технологии и службы по пересылке и получению электронной корреспонденции между пользователями информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Настоящее Соглашение составлено в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование Управления	Сокращенное наименование Учреждения
Наименование Управления ОГРН, ОКТМО	Наименование Учреждения ОГРН, ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России БИК Расчетный счет Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет Лицевой счет	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, (наименование кредитной организации) БИК, корреспондентский счет Расчетный счет Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет Лицевой счет

7. Подписи Сторон

Сокращенное наименование Управления	Сокращенное наименование Учреждения
_____ (подпись) / _____ (ФИО)	_____ (подпись) / _____ (ФИО)

Перечень субсидий

№ п/п	Наименование субсидии	Направление расходования средств Субсидии	Сведения о нормативных актах					Код субсидии	Сумма (рублей)
				код главы	раздел, подраздел	целевая статья	вид расходов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель Управления

Руководитель Учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку определения объема
и условий предоставления субсидий
на иные цели муниципальным
бюджетным и автономным
учреждениям Каслинского
муниципального района
от 11.07.2018 № 515

Отчет об использовании субсидий на иные цели, выделенных
из бюджета Каслинского муниципального района
на «__» _____ 20__ г.

в руб.

Субсидия		Код бюджетной классификации	Остаток субсидии на начало года		Поступление		Выплаты		Остаток субсидии на конец отчетного периода		
наименование	код субсидии		всего	из них разрешенный к использованию	всего	из них возврат дебиторской задолженности	всего	из них возвращено в бюджет	всего	в т.ч. требуется в направлении на те же цели	в т.ч. подлежит возврату
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

ля главы Каслинского муниципального района Горобца В.В.

Глава

Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Постановление администрации Каслинского муниципального района № 525 от 16.07.2018 г. Касли «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального транспортного контроля на территории Каслинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 10.12.1995 г. №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Уставом Каслинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального транспортного контроля на территории 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 регламент «Осуществление муниципального транспортного контроля на территории Каслинского муниципального района» на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района 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 заместите-

Утвержден
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 16.07. 2018 г. № 525

**Административный регламент
«Осуществление муниципального транспортного контроля
на территории Каслинского муниципального района»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент «Осуществление муниципального транспортного контроля на территории Каслинского муниципального района» (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения осуществления функции муниципального транспортного контроля на территории Каслинского муниципального района.

2. Предмет административного регламента – соблюдение юридическими лицами (независимо от организационно-правовой формы), индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (далее - субъектами проверки) требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации Каслинского муниципального района в сфере предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения на территории Каслинского муниципального района (далее – обязательные требования) и наблюдение за состоянием организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах Каслинского муниципального района, а так же в границах сельских поселений Каслинского муниципального района.

3. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и требования к порядку их выполнения при осуществлении муниципального транспортного контроля.

4. Исполнение функций по организации и осуществлению муниципального транспортного контроля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, утвержденным Федеральным законом от 30.12.2001 г. №195-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

- 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»;

- Федеральным законом от 14.02.2009 г. № 22-ФЗ «О навигационной деятельности»;

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Законом Челябинской области от 27.05.2010 г. № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области» (далее - Закон Челябинской области № 584-ЗО);

- Законом Челябинской области от 27.05.2010 г. № 583-ЗО «Об административных комиссиях и о наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (далее - Закон Челябинской области № 583-ЗО);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 г. № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 г. № 641 «Об оснащении транспортных, технических средств и систем аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Постановление Правительства РФ № 489);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения»;

- Приказом Минтранса РФ от 31.07.2012 г. № 285 «Об утверждении требований к средствам навигации, функционирующим с использованием навигационных сигналов системы ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS и предназначенным для обязательного оснащения транспортных средств категории М, используемых для коммерческих перевозок пассажиров, и категории N, используемых для перевозки опасных грузов»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 г. №104 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района»;

- Уставом Каслинского муниципального района;

- настоящим административным регламентом.

5. Информирование о содержании функции муниципальной транспортной функции осуществляется на территории Каслинского муниципального района осуществляется в форме публичного и индивидуального информирования.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем опубликования настоящего административного регламента в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Каслинского муниципального района в сети Интернет.

Индивидуальное информирование (в устной и письменной форме) о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами в порядке и срок установленными действующим законодательством.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной функции

6. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального транспортного контроля на территории Каслинского муниципального района» (далее - муниципальная функция).

7. Уполномоченным органом осуществляющим муниципальный транспортный контроль на территории Каслинского муниципального района является администрация Каслинского муниципального района в лице Управления строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района (далее - орган муниципального контроля).

8. «Осуществление муниципального транспортного контроля на территории Каслинского муниципального района» осуществляется на постоянной основе уполномоченными должностными лицами - сотрудниками Управления строительства и инфраструктуры (далее - Управление, уполномоченные должностные лица).

Оперативную работу муниципальной функции осуществляют специалисты в составе Управления.

Оперативный текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений

уполномоченными должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляет Заместитель главы Каслинского муниципального района, курирующий данное направление.

Перечень уполномоченных должностных лиц - специалистов в составе Управления, утверждается распоряжением администрации Каслинского муниципального района.

9. Место нахождения Управления: ул. Ленина, дом 55, г. Касли, Челябинская область, 456830.

График работы Управления:

Понедельник - Пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Телефоны Управления: 8 (35149) 2-25-48, 2-20-07.

Адрес официального сайта Каслинского муниципального района: www.kasli.org.

Адрес электронной почты: kmr.gkh@mail.ru.

10. При организации и осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля взаимодействует с уполномоченными органами государственной власти, исполнительной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности уполномоченных должностных лиц

11. При осуществлении муниципального транспортного контроля уполномоченные должностные лица имеют право:

1) проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований (далее - проверки);

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые для проведения проверок;

3) проводить мониторинг эффективности муниципального контроля и наблюдение за соблюдением обязательных требований с использованием средств ГЛОНАСС/GPS навигации;

4) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, устранении выявленных нарушений, проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

5) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составлять протоколы о привлечении лиц, не выполнивших предписания муниципального транспортного контроля о прекращении нарушений и/или устранении выявленных нарушений к административной ответственности;

7) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществлять мероприятия по вызову лиц, в отношении которых составлен протокол об административном правонарушении, в орган, уполномоченный рассматривать дела административного производства о нарушениях обязательных требований;

8) обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Каслинского муниципального района;

9) привлекать к проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

10) взаимодействовать при организации и проведении проверок с органами государственного контроля (надзора), саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;

11) если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

12) осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

12. При осуществлении мероприятий по муниципальному транспортному контролю уполномоченные должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Каслинского муниципального района;

4) проводить проверку юридических лиц и индивидуальных предпринимателей только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Каслинского муниципального района;

5) проводить проверку физических лиц только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений;

6) не препятствовать физическому лицу, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и

давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) представлять физическому лицу, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) составлять по результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей акт проверки;

9) знакомить физическое лицо, руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

11) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъекта проверки;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

14) перед началом проведения выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по просьбе руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями настоящего административного регламента;

15) перед началом проведения проверки физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями по просьбе физического лица ознакомить его с положениями настоящего административного регламента;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

13. При проведении проверок уполномоченные должностные лица не вправе:

1) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

2) распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) превышать установленные сроки проведения проверки.

Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц – субъектов проверки

14. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель его уполномоченный представитель, физическое лицо его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

15. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

1) допускать на объекты, в здания, сооружения и помещения, подлежащие проверке, уполномоченных должностных лиц при предъявлении удостоверения и копии распоряжения администрации Каслинского муниципального района;

2) оказывать содействие и представлять необходимые для проверки информацию и документы уполномоченному должностному лицу;

3) принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

16. Физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

1) оказывать содействие и представлять необходимые для проверки информацию и документы уполномоченному должностному лицу;

2) принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

Результаты исполнения муниципальной функции

17. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) организация регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах Каслинского муниципального района, а также в границах сельских поселений Каслинского муниципального района в соответствии с обязательными требованиями;

2) выявление и принятие мер по устранению нарушений обязательных требований или установление факта отсутствия нарушений;

3) привлечение лиц, нарушающих обязательные требования, к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

18. Функция муниципальной транспортной функции осуществляется в форме:
- плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- проверок физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;

- мониторинга эффективности муниципального контроля и на-

блюдения за состоянием организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах Каслинского муниципального района, а также в границах сельских поселений Каслинского муниципального района.

Блок-схемы исполнения муниципальной функции приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

19. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

Проведение плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие процедуры:

1) подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) организация проверки;

3) проведение проверки;

4) составление акта проверки;

5) применение мер в отношении фактов нарушений.

20. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Проведение внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие процедуры:

1) организация проверки;

2) проведение проверки;

3) составление акта проверки;

4) применение мер в отношении фактов нарушений.

21. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в сроки, предусмотренные ежегодным планом проверок.

22. Внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации Каслинского муниципального района о проведении внеплановой проверки.

23. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

24. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий и микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

25. Предметом проверки физического лица является соблюдение физическим лицом обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Проведение проверки физических лиц включает в себя следующие процедуры:

1) проведение проверки;

2) применение мер в отношении фактов нарушений.

Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

26. Основанием для начала административной процедуры является требование Федерального закона № 294-ФЗ.

27. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностными лицами Управления по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной Постановлением Правительства РФ № 489.

28. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуального предпринимателя указываются следующие сведения:

1) наименование юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит плановой проверке, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку.

29. Основанием для включения плановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

30. Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается главой Каслинского муниципального района и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется органом муниципального контроля на утверждение в прокуратуру Каслинского муниципального района.

31. При поступлении от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок орган муниципального контроля рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный главой Каслинского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок.

32. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в пятнадцатидневный срок со дня его утверждения размещается на официальном сайте Каслинского муниципального района в сети Интернет, размещение контролирует ответственный специалист органа муниципального контроля.

33. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

34. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный главой Каслинского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Организация плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

35. Основаниями для начала административной процедуры организации проведения плановой проверки является наличие согласованного с органом прокуратуры и утвержденного главой Каслинского муниципального района ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

36. При наличии оснований, предусмотренных в пункте 35 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо подготавливает распоряжение администрации Каслинского муниципального района о проведении проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

37. В распоряжении администрации Каслинского муниципального района указываются:

1) наименование уполномоченного органа администрации Каслинского муниципального района;

2) фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица (лиц), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которого проводится проверка, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства физического лица, индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю;

7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

38. О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Каслинского муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

39. Результатом выполнения процедуры является готовность органа муниципального контроля к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Организация внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

40. Основаниями для начала административной процедуры организации проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

41. Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц, обратившихся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 40 настоящего административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

42. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 40 настоящего административного регламента, органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

43. При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 2 пункта 40 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо подготавливает распоряжение администрации Каслинского муниципального района о проведении проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009г. № 141. О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

44. В распоряжении администрации Каслинского муниципального района указываются:

1) наименование уполномоченного органа администрации Каслинского муниципального района;

2) фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица

(лиц), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которого проводится проверка, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства физического лица, индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю;

7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

45. В день подписания распоряжения администрации Каслинского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009г. № 141.

О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Каслинского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

46. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в прокуратуру документов, предусмотренных пунктом 45 настоящего административного регламента, в течение двадцати четырех часов.

47. При обнаружении обстоятельств, указанных в пункте 46, уполномоченное должностное лицо, выявившее факт нарушения, незамедлительно уведомляет посредством мобильной телефонной связи заместителя главы Каслинского муниципального района о данном факте для подготовки указанных в пункте 44 документов для извещения органов прокуратуры о внеплановой выездной проверке.

48. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 40 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

49. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

50. При получении решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица Управления осуществляют мероприятия по ее проведению.

При получении решения органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Управлением осуществляется подготовка распоряжения Администрации Каслинского муниципального района об отмене распоряжения Администрации Каслинского муниципального района о проведении проверки.

51. Результатом выполнения процедуры является готовность органа муниципального контроля к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Проведение проверки (плановой и внеплановой) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

52. Основанием для начала проведения проверки является выполнение административной процедуры организация проверки или внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

53. Плановые и внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в форме документарных и выездных проверок.

54. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, а также исполнением предписаний.

55. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты и иные документы о результатах осуществления предыдущих проверок в отношении этого субъекта проверки.

56. Если достоверность содержащихся в документах сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

57. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

58. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

59. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

60. Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

61. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

62. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении уполномоченного органа документах субъекта проверки;

2) оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований.

63. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Каслинского муниципального района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку уполномоченных должностных лиц, а также с целями, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

64. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченному должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

65. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

66. Результатом проведения проверки является готовность к составлению акта проверки, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Составление акта проверки (плановой, внеплановой) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

67. По результатам проверки (плановой, внеплановой) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченным должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009г. № 141. О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

68. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения администрации Каслинского муниципального района;

4) фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку.

69. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение на территории Каслинского муниципального района обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

70. Акт проверки оформляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю

под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения результатов экспертизы, и вручается руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

71. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения результатов экспертизы, и вручается руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

72. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

73. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

74. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журналы учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

75. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица (индивидуального предпринимателя).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

76. Результатом административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а в случае выявления нарушений обязательных требований, принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями

77. Основанием для начала процедуры является:

- поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении обязательных требований;

- выявление в результате мониторинга эффективности муниципального контроля и наблюдения за организацией регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах Каслинского муниципального района, а также в границах сельских поселений Каслинского муниципального района, нарушений обязательных требований.

78. Проверка в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, ознакомления физического лица, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

79. Физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом проверки.

80. Результатом административной процедуры является завершение проверки, а в случае выявления нарушений обязательных требований, принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований

81. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений обязательных требований является акт проверки, в котором выявлены нарушения обязательных требований.

82. В случае выявления, при проведении проверки, нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, уполномоченные должностные лица, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений (Приложение 2) с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

83. О мерах, принятых для выполнения предписания, юридическое лицо, индивиду-

альный предприниматель, физическое лицо должно сообщить в орган муниципального контроля в установленный таким предписанием срок.

84. В случае невыполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении выявленных нарушений в срок, указанный в предписании, уполномоченные должностные лица в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) составить протокол об административном правонарушении и передать его (совместно с документами, подтверждающими факт нарушения обязательных требований) в установленном законодательством порядке в орган, уполномоченный рассматривать дела административного производства о нарушениях обязательных требований;

2) в случае необходимости, выполнить мероприятия по вызову лиц, в отношении которых составлен протокол об административном правонарушении, в орган, уполномоченный рассматривать дела административного производства о нарушениях обязательных требований;

3) принять иные необходимые меры по привлечению лиц, не выполнивших в установленный срок предписания органа муниципального контроля о прекращении нарушений и/или устранении выявленных нарушений, к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

85. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

Мониторинг эффективности муниципального контроля и наблюдения за организацией регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах Каслинского муниципального района, а также в границах сельских поселений Каслинского муниципального района

86. Основанием для начала процедуры является обязанность органа муниципального контроля вести мониторинг эффективности муниципального транспортного контроля и наблюдение за организацией регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах Каслинского муниципального района, а также в границах сельских поселений Каслинского муниципального района.

87. Мониторинг эффективности муниципального контроля и наблюдение за организацией регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах Каслинского муниципального района, а также в границах сельских поселений Каслинского муниципального района производится уполномоченными должностными лицами в форме:

- планового наблюдения;
- внепланового наблюдения.

88. Плановое наблюдение за организацией регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах Каслинского муниципального района, а также в границах сельских поселений Каслинского муниципального района производится уполномоченными должностными лицами в соответствии с планом мероприятий Управления с использованием системы ГЛОНАСС/GPS. Плановое наблюдение включает наблюдение за маршрутами и графиком движения транспортных средств, осуществляющих транспортное обслуживание населения.

Внеплановое наблюдение за состоянием предоставления транспортных услуг населению производится должностными лицами Управления в процессе проведения проверки информации, поступившей из правоохранительных органов, других государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, а также проверки сообщений и заявлений физических и юридических лиц, сообщений в средствах массовой информации.

89. План мероприятий по наблюдению за предоставляемыми населению транспортными услугами и организацией транспортного обслуживания населения разрабатывается Управлением и утверждается заместителем главы Каслинского муниципального района. Наблюдение за состоянием предоставления транспортных услуг населению производится должностными лицами Управления в пределах закрепленных за ними территорий.

Внеплановые мероприятия по наблюдению за состоянием предоставления транспортных услуг населению производятся на основании указания заместителя главы Каслинского муниципального района.

90. В ходе наблюдения осуществляются сбор и анализ информации по основным направлениям муниципального транспортного контроля, оценивается качество предоставляемых населению транспортных услуг.

91. На основании собранной информации и ее анализа, формируется план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

92. В случае выявления в ходе наблюдения нарушений обязательных требований, должностное лицо принимает меры для начала процедуры проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или проверки физических лиц.

93. Результатом выполнения процедуры является подготовка плана проведения плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или проверки физических лиц.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

94. Оперативный текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений уполномоченными должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляет заместитель главы Каслинского муниципального района.

95. Оперативный текущий контроль включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений обязательных требований, рассмотрение жалоб физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц - специалистов Управления и подготовку на них ответов.

96. Общее руководство работой Управления осуществляется заместителем главы Каслинского муниципального района.

97. Координацию работы Управления в составе администрации Каслинского муниципального района осуществляет заместитель главы Каслинского муниципального района.

98. Уполномоченные должностные лица, ответственные за исполнение муници-

пальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции, требований настоящего административного регламента.

99. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

100. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

101. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является реализация субъектом проверки права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

102. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. Субъект проверки, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятидесяти дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме жалобу в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом заявитель вправе приложить к таким возражениям документы (заверенные копии), подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии, либо в согласованные сроки представить их в уполномоченный орган.

104. Жалобы субъектов проверок на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 59-ФЗ.

105. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение субъекта проверки на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц.

106. В письменной жалобе субъекта проверки в обязательном порядке указываются наименование уполномоченного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Управления, полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов субъект проверки прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

107. Заинтересованное лицо, в том числе субъект проверки, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

108. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы:

- 1) главе Каслинского муниципального района;
- 2) заместителю главы Каслинского муниципального района;
- 3) Прокуратуре Каслинского района.

109. Письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

110. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом субъекта проверки.

111. Жалоба может быть подана и рассмотрена применительно к каждой процедуре.

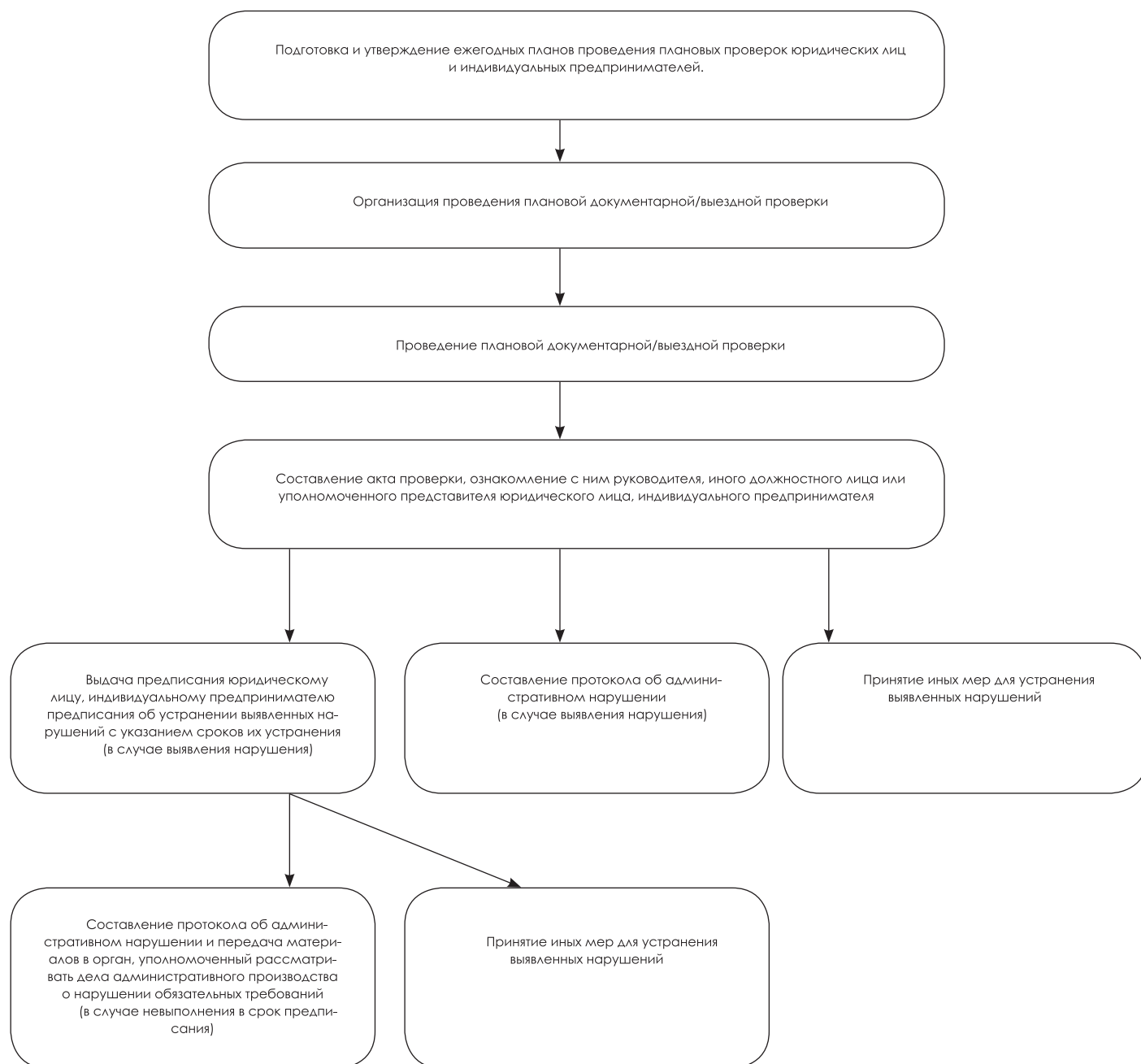
112. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов субъекта проверки, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному субъектом проверки.

113. При несогласии с принятым по жалобе решением, заявитель вправе обратиться в суд.

Заместитель главы
Каслинского муниципального района

В.В. Горобец

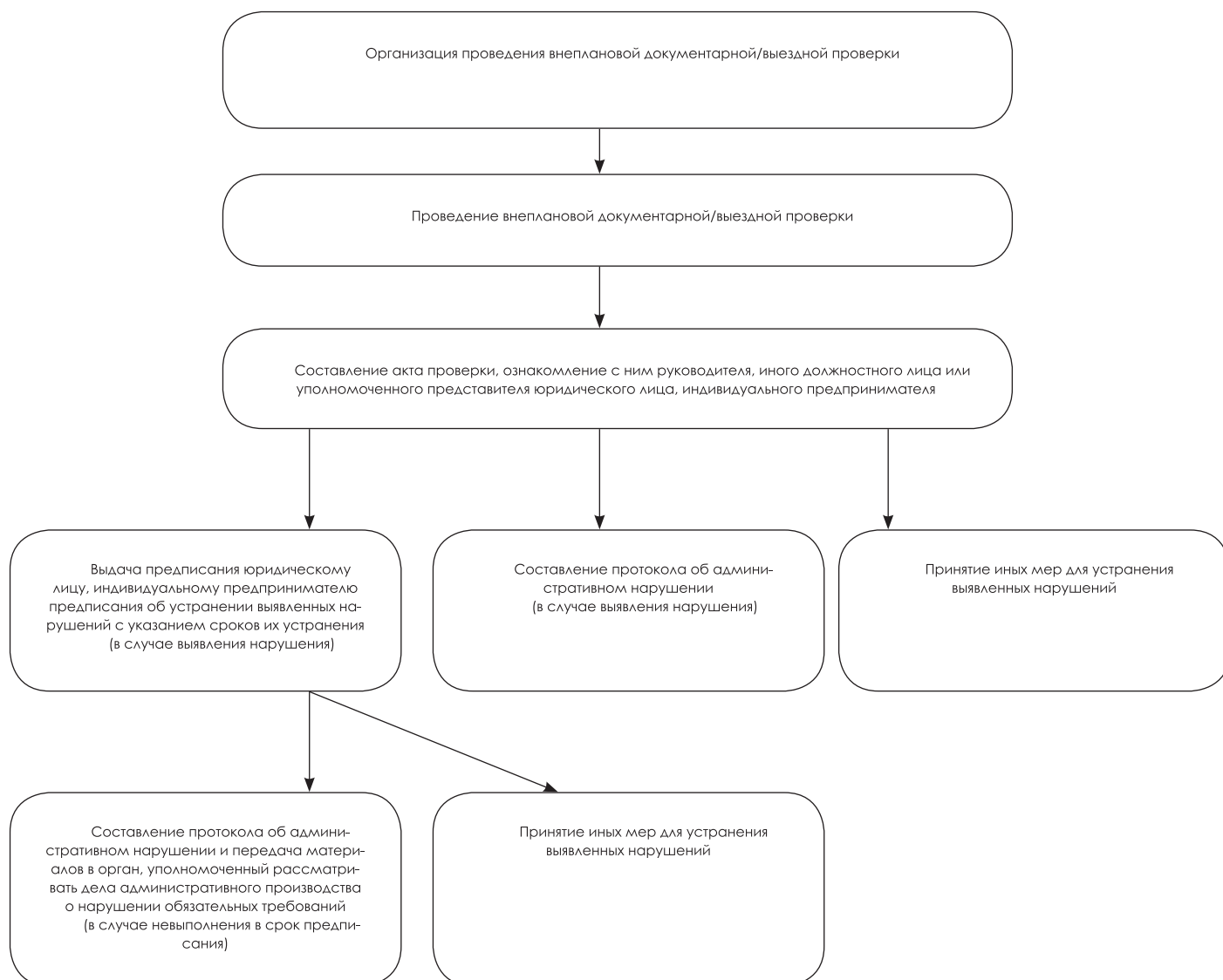
Блок-схема №1
административного регламента по проведению плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при осуществлении муниципального транспортного контроля



Заместитель главы
Каслинского муниципального района

В.В. Горобец

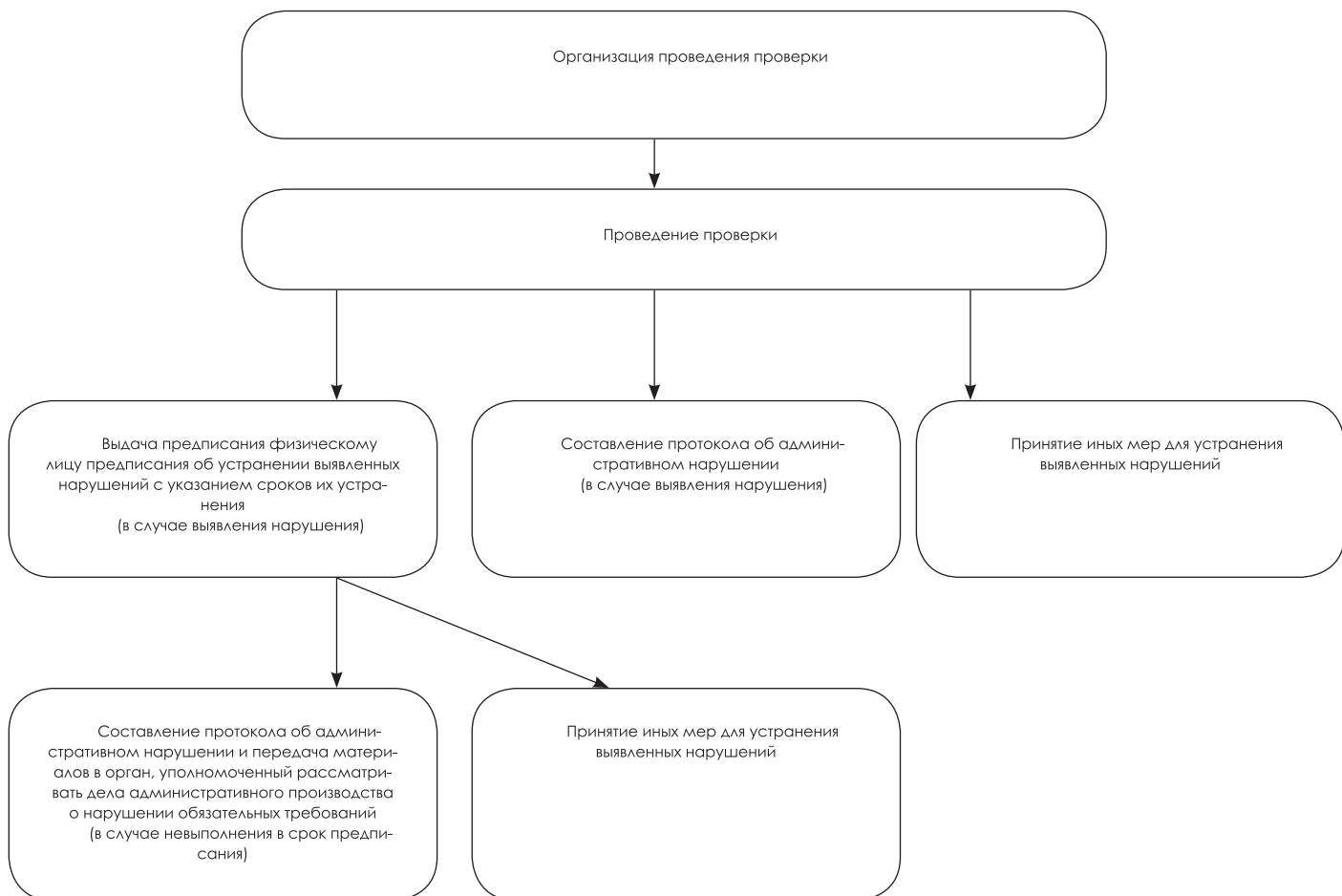
Блок-схема №2
административного регламента по проведению внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при осуществлении муниципального транспортного контроля



Заместитель главы
Каслинского муниципального района

В.В. Горобец

**Блок-схема №3
административного регламента
по проведению проверок в отношении физических лиц, не являющихся
индивидуальными предпринимателями**



Заместитель главы
Каслинского муниципального района

В.В. Горобец

Блок-схема №4
административного регламента по проведению
мониторинга эффективности муниципального транспортного контроля и наблюдения за
состоянием организации регулярных перевозок пассажиров и багажа
автомобильным транспортом в границах Каслинского муниципального района, а также в границах сельских поселений Каслинского муниципального района
в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей



Заместитель главы
Каслинского муниципального района

В.В. Горобец

Предписание № _____
об устранении нарушений законодательства Российской Федерации

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. _____ Касли

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1			
2			
3			

_____/_____
Адрес _____
Телефон _____

(Должность, Ф.И.О. лица, составляющего предписание) (Подпись)

Лицо, которому выдано предписание, обязуется предоставить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес Управления строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района не позднее чем через 7 (семь) дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

(Должность, Ф.И.О. представителя юридического лица) (Подпись)

.....
линия отреза

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1			
2			
3			

Предписание получено

(Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

(Адрес нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес регистрации физического лица)

(Должность, Ф.И.О. представителя юридического лица) (Подпись)

Заместитель главы
Каслинского муниципального района В.В. Горобец

Решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района от 03.07.2018 № 264 «О признании утратившими силу некоторых решений Собрании депутатов Каслинского муниципального района»

В целях приведения Устава Каслинского муниципального района в соответствие с действующим законодательством и в связи с принятием решения Собрании депутатов Каслинского муниципального района от 03 июля 2018 года №260 «О внесении изменений и дополнений в Устав Каслинского муниципального района»

Собрание депутатов Каслинского муниципального района РЕШАЕТ:

1. Признать утратившим силу решение Собрании депутатов Каслинского муниципального района от 06 июня 2017 года №167 «О внесении изменений и дополнений в Устав Каслинского муниципального района».
2. Опубликовать настоящее решение в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Собрании депутатов Каслинского муниципального района Л.А.Лобашову.

Председатель Собрании депутатов
Каслинского муниципального района Л.А.Лобашова

Извещение о намерении предоставления земельного участка

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района сообщает:

- о намерении предоставления в собственность земельного участка из земель населенных пунктов:
- земельный участок площадью 2000 кв.м., кадастровый номер 74:09:0503001:425. Местоположение: Челябинская область, р-н Каслинский, п. Черкаскуль, ул. Ленина, № 11-а под индивидуальное жилищное строительство.

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

Заявления принимаются по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени, по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 7. Дата начала приема заявлений: «18» июля 2018 г.

Дата окончания приема заявлений: «16» августа 2018 г.
Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участка: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 7 по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.

«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 17.07.2018 Время подписания по графику 16:00,
фактически 16:00 Выход в свет 18.07.2018
Периодический сборник распространяется бесплатно
на территории Каслинского муниципального района