



# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

№ 28 от 26 сентября 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

Постановление администрации Каслинского муниципального района № 748 от 21.09.2018 г. Касли «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Каслинского муниципального района»	1
Распоряжение администрации Каслинского муниципального района № 479-р от 24.09.2018 г. Касли «О начале отопительного периода 2018–2019 годов на территории Каслинского муниципального района»	8
Распоряжение администрации Каслинского муниципального района № 480-р от 24.09.2018 г. Касли «О начале отопительного периода 2018–2019 годов на территории Каслинского муниципального района»	8
ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ	8
ИЗВЕЩЕНИЕ	8

### Постановление администрации Каслинского муниципального района № 748 от 21.09.2018 г. Касли «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок 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», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 № 104 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района», Уставом Каслинского муниципального района

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Каслинского муниципального района».
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 по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Каслинского муниципального района» на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kasli.org](http://www.kasli.org).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца В. В.

Глава  
Каслинского муниципального района

И. В. Колышев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 21.09.2018 № 748

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Каслинского муниципального района»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Каслинского муниципального района» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами администрации Каслинского муниципального района, уполномоченными на организацию и осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Каслинского муниципального района (далее — муниципальный контроль), защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе осуществления муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по муниципальному контролю Каслинского муниципального района, а также взаимодействие с органами государственной власти, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при исполнении муниципальной функции в пределах, установленных нормативными правовыми актами Каслинского муниципального района.

2. Предмет муниципального контроля — 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 Каслинского муниципального района в сфере организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах Каслинского муниципального района, а также 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 контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок.

4. Исполнение функций по организации и осуществлению муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок 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 13.07.2015 г. № 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 г. № 1090 «О Правилах дорожного движения»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 г. № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
- Решением Собраний депутатов Каслинского муниципального района от 18.02.2016 г. № 47 «Об утверждении Положения об организации

регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах Каслинского муниципального района, а также в границах сельских поселений Каслинского муниципального района;

— Постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 № 104 «Ю Порядка разработки и утверждения 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 функций муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Каслинского муниципального района осуществляется в форме публичного и индивидуального информирования.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Каслинского муниципального района» осуществляется путем опубликования настоящего административного регламента в средствах массовой информации, размещении на официальном сайте Каслинского муниципального района в сети Интернет.

Индивидуальное информирование (в устной и письменной форме) о порядке исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Каслинского муниципального района» осуществляется уполномоченными должностными лицами в порядке и срок установленными действующим законодательством.

<p>Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной функции</p>	
<p>6. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Каслинского муниципального района» (далее — муниципальная функция).</p> <p>7. Уполномоченным органомосуществляющим муниципальный контроль за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Каслинского муниципального района является администрация Каслинского муниципального района в лице Управления строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района (далее — орган муниципального контроля).</p> <p>8. «Осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Каслинского муниципального района» осуществляется на постоянной основе уполномоченными должностными лицами — сотрудниками Управления строительства и инфраструктуры (далее — Управление, уполномоченные должностные лица).</p> <p>Оперативную работу муниципальнойфункции осуществляют специалисты в составе Управления.</p> <p>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.</p> <p>Перечень уполномоченных должностных лиц — специалистов в составе Управления, утверждается распоряжением администрации Каслинского муниципального района.</p> <p>9. Место нахождения Управления: ул. Ленина, дом 55, г. Касли, Челябинская область, 456830.</p>	
<p>График работы Управления:</p> <p>Понедельник — Пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;</p> <p>перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.</p> <p>Телефоны Управления: 8 (35149) 2–25–48, 2–20–07.</p> <p>Адрес официального сайта Каслинского муниципального района: www.kasilj.org.</p> <p>Адрес электронной почты Управления: kmf_gkh@mail.ru.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Права и обязанности уполномоченных должностных лиц</p>	
<p>11. При осуществлении муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозокуполномоченные должностные лица имеют право:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований;</li> <li>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;</li> <li>3) проводить мониторинг эффективности муниципальной функциии наблюдение за соблюдением обязательных требований;</li> <li>4) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, устраниии выявленных нарушений, проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;</li> <li>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;</li> <li>6) уполномоченные должностные лица Управления направляют в течение трех рабочих дней копию указанного Акта в Министрство для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении;</li> <li>7) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществлять мероприятия по вызову лиц, в орган, уполномоченный рассматривать дела административного производства о нарушениях обязательных требований;</li> <li>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;</li></ol>	

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) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 г. № 724-рхОб утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органамимуниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

12) 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.

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

12. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением условий организации регулярных перевозок уполномоченные должностные лица обязаны:

1) одновременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия 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 удостоверенийи копии распоряжения администрации Каслинского муниципального района;

5) проводить проверку физических лиц только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку — только при предъявлении служебных удостоверенийи;
6) не препятствовать физическому лицу, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствоватьпри 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 положениямии 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 физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

17) знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

18) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

13. При проведении проверок уполномоченные должностные лица не вправе:

1) требовать предоставления документов, информации, если онине 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;

4) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

5) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а так же проверки соблюдения требований земельного законодательства (в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации») в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предожений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

7) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении органов местного самоуправления;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

<p>Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц — субъектов проверки</p>	
<p>14. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель его уполномоченный представитель, физическое лицо его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;</li> <li>2) получать от уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку, информацию, которая относится к предмету проверкии предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;</li> <li>3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;</li> <li>4) обжаловать действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.</li> <li>5. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан: <ol style="list-style-type: none"><li>1) допускать на объекты, в здания, сооружения и помещения, подлежащие проверке, уполномоченных должностных лиц при предъявлении удостоверения и копии распоряжения администрации Каслинского муниципального района;</li> <li>2) оказывать содействие и предоставлять необходимые для проверки информацию и документы уполномоченному должностному лицу;</li> <li>3) принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.</li></ol></li> <li>6. Физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан: <ol style="list-style-type: none"><li>1) оказывать содействие и предоставлять необходимые для проверки информацию и документы уполномоченному должностному лицу;</li> <li>2) принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.</li></ol></li></ol>	
<p>Результаты исполнения муниципальной функции</p>	
<p>17. Результатами исполнения муниципальной функции являются:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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;</li> <li>2) выявление и принятие мер по устранению нарушений обязательных требований или установление факта отсутствия нарушений;</li> <li>3) привлечение лиц, нарушающих обязательные требования, к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.</li></ol>	
<p>Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме</p>	
<p>18. Функция муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок осуществляется в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>— плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;</li> <li>— внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;</li> <li>— проверок физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;</li> <li>— мониторинга эффективности муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Каслинского муниципального района.</li></ul> <p>Блок-схемы исполнения муниципальной функции приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.</p> <p>19. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.</p> <p>Проведение плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие процедуры:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;</li> <li>2) организация проверки;</li> <li>3) проведение проверки;</li> <li>4) составление акта проверки;</li> <li>5) применение мер в отношении фактов нарушений.</li> <li>20. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом,</li></ol>	

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 требований 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 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.

<p>Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей</p>	
<p>26. Основанием для начала административной процедуры является требование Федерального закона № 294-ФЗ.</p> <p>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 от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».</p> <p>28. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуального предпринимателя указываются следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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;</li> <li>2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;</li> <li>3) сроки проведения каждой плановой проверки;</li> <li>4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку.</li></ol> <p>29. Основанием для включения плановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;</li> <li>2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.</li></ol> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>32. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в пятидневный срок со дня его утверждения размещается на официальном сайте Каслинского муниципального района в сети Интернет, размещение контролирует ответственный специалист органа муниципального контроля.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>Организация пановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей</p>	
<p>35. Основаниями для начала административной процедуры организации проведения плановой проверки является наличие согласованного с органом прокуратуры и утверждённого главой Каслинского муниципального</p>	

района ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц индивидуальными предпринимателями.

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 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».

37. В распоряжении администрации Каслинского муниципального района указывается:

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, в отношении которого проводится проверка, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства 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, индивидуального предпринимателя 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) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрение или предварительной проверки поступивших 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, при условии, что заявитель обратился за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

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. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может, в соответствии с подпунктом 2 пункта 40 настоящего административного регламента, являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления, обязано принять все разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в п. 41 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

42. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена на 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 30.04.2009 г. № 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 указывается:

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 30.04.2009 г. № 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 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 плановой или внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

54. Предметом документальной 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 органа муниципального контроля.

В процессе проведения документальной 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 органа муниципального контроля, 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 документальной проверки документы.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований

либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 40 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для её организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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 соответственн подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя 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 документарной проверки выявлены ошибки (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющемся 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 документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля прове провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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 документарной 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. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иным действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности её проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о невозможности в отношении таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей плановой или внеплановой выездной проверки без внения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

65. 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

66. 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 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

67. 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, имяи 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.

68. 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.

69. Акт проверки оформляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю в двух экземплярах, один из которых с копиями документов приложений вручается руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального 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 направляется заказным почтовым отправлением, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью лица, составившего данный акт, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

70. 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 экспертиз, 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 органа муниципального контроля.

71. 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.

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

73. 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».

74. 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 фамилия, 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.

75. 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 нарушенных 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

76. Основанием для начала процедуры является:

— поступление в органы муниципального контроля обращений 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.

77. 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 выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

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

79. 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 юридических лицами, индивидуальных предпринимателями и физическими лицами обязательных требований

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

81. 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.

82. О мерах, принятых для выполнения предписания, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо должно сообщить в орган муниципального контроля в установленный таким предписанием срок.

83. 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.

84. 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 за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Каслинского муниципального района

85. Основанием для начала процедуры является обязанность органа муниципального контроля вести мониторинг эффективности муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Каслинского муниципального района.

86. Мониторинг эффективности муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Каслинского муниципального района производится уполномоченными должностными лицами в форме:

- планового наблюдения;
- внепланового наблюдения.

87. Плановое наблюдение за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Каслинского муниципального района производится уполномоченными должностными лицами в соответствии с планом мероприятий органа муниципального контроля. Плановое наблюдение включает наблюдение за маршрутами и графиком движения транспортных средств, осуществляющих транспортное обслуживание населения.

Внеплановое наблюдение за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Каслинского муниципального района 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.

88. План мероприятий по наблюдению за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Каслинского муниципального района разрабатывается Управлением и утверждается заместителем главы Каслинского муниципального района. Наблюдение за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Каслинского муниципального района производится должностными лицами Управления в пределах закрепленных за ними территорий.

Внеплановые мероприятия по наблюдению за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Каслинского муниципального района производятся на основании указания заместителя главы Каслинского муниципального района.

89. В ходе наблюдения осуществляются сбор и анализ информации по основным направлениям муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок, оценивается качество организации регулярных перевозок.

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

91. 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.

92. 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

93. 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.

94. 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 отчетов.

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

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

97. Уполномоченные должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции, требований настоящего административного регламента.

98. 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

99. 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 физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

100. 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 физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

101. Субъект проверки, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати 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.

102. Жалобы субъектов проверок на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

104. 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 передаче 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.

105. 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.

106. 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.

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

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

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

110. 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.

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

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района

В. В. Горобец

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля  
за соблюдением условий организации регулярных  
перевозок на территории Каслинского муниципального района»

**Блок-схема № 1  
административного регламента по проведению плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Каслинского муниципального района**

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

Организация проведения плановой документарной/выездной проверки

Проведение плановой документарной/выездной проверки

Составление акта проверки, ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя

Выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения  
(в случае выявления нарушения)

Принятие иных мер для устранения выявленных нарушений

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 контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Каслинского муниципального района**

Организация проведения внеплановой документарной/выездной проверки

Проведение внеплановой документарной/выездной проверки

Составление акта проверки, ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя

Выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения  
(в случае выявления нарушения)

Принятие иных мер для устранения выявленных нарушений

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района

В. В. Горобец

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

Организация проведения проверки

Проведение проверки

Выдача предписания физическому лицу предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения  
(в случае выявления нарушения)

Принятие иных мер для устранения выявленных нарушений

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района

В. В. Горобец

**Блок-схема № 4  
административного регламента по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Каслинского муниципального района в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

Ведение мониторинга эффективности муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Каслинского муниципального района

Сбор информации для планирования проведения плановых проверок

Принятие решения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя/проверки физического лица  
(в случае выявления нарушений)

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района

В. В. Горобец

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля  
за соблюдением условий организации регулярных  
перевозок на территории Каслинского муниципального района»

Предписание № \_\_\_\_\_  
об устранении нарушений законодательства Российской Федерации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ г. Касли  
(место составления)

Предписываю:

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

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

№ 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

Предписание № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

выдано \_\_\_\_\_

(Должность, Ф.И.О. лица, составившего предписание)

№ 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

**Распоряжение администрации Каслинского муниципального района  
№ 479-р от 24.09.2018  
г.Касли «О начале отопительного периода 2018–2019 годов  
на территории Каслинского  
муниципального района»**

В связи с понижением среднесуточной температуры наружного воздуха и в целях обеспечения комфортных условий деятельности организаций социальной сферы (школы, интернаты, детские сады, детские дома, больницы, детские школы искусств) руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

1. Рекомендовать главам городских и сельских поселений, руководителям организаций всех форм собственности Каслинского муниципального района начать отпуск тепла на объекты социальной сферы (школы, детские сады, детские дома, больницы, детские школы искусств) с 24 сентября 2018 года. Отпуск тепла на объекты социальной сферы Каслинского муниципального района осуществлять только при наличии у вышеуказанных организаций актов готовности к работе в осенне-зимний период 2018-2019 годов.

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) опубликовать настоящее распоряжение в газете «Красное знамя».

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

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ ОБ ИТОГАХ АУКЦИОНА**

На основании распоряжения администрации Каслинского муниципального района от 09.08.2018 № 418-р «О проведении торгов в форме открытого аукциона по продаже муниципального имущества» 17.09.2018 г. в 11-00 по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района был проведен открытый аукцион по продаже муниципального имущества:

1) машина комбинированная, идентификационный № ХVC48381090000215, год выпуска – 2009, модель 48381090000215 MD-532, № двигателя 740620 92543360, цвет – оранжевый, мощность двигателя 280 л.с., тип двигателя дизельный.

Победителем аукциона признан Акопян Карлен Мартинович, предложивший наибольшую цену в размере 169575 (сто шестьдесят девять тысяч пятьсот семьдесят пять) рублей.

2) автобус для перевозки детей КАВ3-397653, идентификационный № Х1Е39765370043532, год выпуска – 2007, модель № двигателя 51300М 71025040, цвет – золотисто желтый, мощность двигателя 119 л.с., тип двигателя бензиновый.

Победителем аукциона признана Мартынюк Евгения Анатольевна, предложившая наибольшую цену в размере 45 500 (сорок пять тысяч пятьсот) рублей

3) автобус КАВ3-397653, идентификационный № Х1Е39765360040470, год выпуска – 2006, модель № двигателя 51300К 61022687, цвет – золотисто желтый, мощность двигателя 125 л.с., тип двигателя бензиновый.

Победителем аукциона признан Киселев Андрей Георгиевич, предложивший наибольшую цену в размере 26 000 (двадцать шесть тысяч) рублей.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О НАМЕРЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

г. Касли 25 сентября 2018 года  
Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района сообщает:

- о намерении предоставления в собственность земельных участков из земель населенных пунктов:

1) Земельный участок площадью 1140 кв.м., кадастровый номер 74:09:0607001:168. Местоположение: Челябинская область, р-н Каслинский, с.Клеопино примерно в 530м на север от земельного участка №1 по ул.Советская, под индивидуальное жилищное строительство;

2) Земельный участок площадью 2000 кв.м., кадастровый номер 74:09:0604001:802. Местоположение: Челябинская область, р-н Каслинский, с.Щербаковка, пер. Колхозный №4, 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: «26» сентября 2018 г.

Дата окончания приема заявлений: «25» октября 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.

Дата подведения итогов «26» октября 2018г.

**Распоряжение администрации Каслинского муниципального района  
№ 480-р от 24.09.2018  
г.Касли «О начале отопительного периода 2018–2019 годов  
на территории Каслинского  
муниципального района»**

В связи с наблюдаемой тенденцией, понижения среднесуточной температуры наружного воздуха и в целях обеспечения комфортных условий проживания жителей Каслинского муниципального района, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Каслинского муниципального района и в соответствии с пунктом 2.6.9 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 №170

1. Рекомендовать главам городских и сельских поселений Каслинского муниципального района, руководителям теплоснабжающих организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности:

начать отопительный период на территории городских и сельских поселений Каслинского муниципального района с 30 сентября 2018 года;

подачу тепла осуществлять только при наличии у управляющих компаний и теплоснабжающих организаций актов проверки готовности к работе в осенне-зимний период 2018-2019 годов;

обеспечить контроль над ходом включения систем отопления жилищного фонда и объектов социальной сферы.

Рекомендовать управляющим компаниям и организациям, обслуживающим жилищный фонд Каслинского муниципального района, обеспечить нормативную температуру воздуха в жилых помещениях жилищного фонда с началом отопительного периода.

Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) опубликовать настоящее распоряжение в газете «Красное знамя».

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

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

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

Учредители: Собрание депутатов Каслинского муниципального района в лице Председателя Лобашовой Л.А. и Администрации Каслинского муниципального района в лице главы Каслинского муниципального района Колышева И.В.

Главный редактор: Ласков 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 25.09.2018 Время подписания по графику 16:00,  
фактически 16:00 Выход в свет 26.09.2018  
Периодический сборник распространяется бесплатно  
на территории Каслинского муниципального района