

Администрация Озерского городского округа

Постановление № 502 от 11.03.2016

Об организации и проведении смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям среди организаций Озерского городского округа Челябинской области

В соответствии с Планом основных мероприятий Озерского городского округа по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2016 год, утвержденным главой Озерского городского округа, а также приказом Главного управления МЧС России по Челябинской области от 29.01.2016 № 61, в целях определения состояния, дальнейшего развития и наращивания учебно-материальной базы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям среди организаций Озерского городского округа, улучшения качества проведения занятий с работающим населением в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о смотре-конкурсе на лучшую учебно-материальную базу по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям среди организаций Озерского городского округа Челябинской области в 2016 году.

2. Провести с 21.03.2016 по 30.09.2016 смотр-конкурс на лучшую учебно-материальную базу по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям среди организаций Озерского городского округа.

3. Для организации и проведения 2 этапа смотра-конкурса назначить оргкомитет в составе:
председатель Чудов В.В., начальник Управления по делам ГО и ЧС администрации
оргкомитета Озерского городского округа;

члены оргкомитета:

Коржевский Э.В., главный специалист Управления по делам ГО и ЧС администрации Озерского городского округа;
Нусс В.С., старший инженер Управления по делам ГО и ЧС администрации Озерского городского округа;
Яркова Т.А., заместитель начальника муниципального учреждения «Поисково-спасательная служба Озерского городского округа» - начальник курсов гражданской обороны.

4. Результаты проведения смотра-конкурса утвердить постановлением администрации Озерского городского округа до 05.10.2016.

5. Предложить организациям, указанным в приложении к постановлению, принять участие в смотре-конкурсе.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по делам ГО и ЧС администрации Озерского городского округа Чудова В.В.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Озерского городского округа
от 11.03.2016 № 502

Положение о смотре-конкурсе на лучшую учебно-материальную базу по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям среди организаций Озерского городского округа Челябинской области

1. Общие положения

Смотр-конкурс на лучшую учебно-материальную базу по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям среди организаций (далее смотр-конкурс) Озерского городского округа Челябинской области проводится в соответствии с требованиями постановлений Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» и от 04.09.2005 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», организационно-методических указаний МЧС России по подготовке населения Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2016 - 2020 годы, рекомендациями МЧС России по составу и содержанию учебно-материальной базы для подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (от 25.12.2014 № 2-4-87-51-14).

Учебно-материальная база (далее - УМБ) по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям организаций - это комплекс учебных объектов, оснащенных средствами обеспечения учебного процесса, предназначенных для эффективной реализации программ обучения работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Положение определяет порядок проведения смотра-конкурса.

На смотр-конкурс не принимаются материалы по учебно-материальной базе образовательных учреждений независимо от ведомственной принадлежности, а также учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне.

2. Цели и задачи проведения смотра-конкурса

Смотр-конкурс на лучшую учебно-материальную базу проводится в целях развития существующей УМБ, приведения ее в соответствие с требованиями примерных программ обучения, развития техники и технологий, определения лучшей УМБ по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям среди организаций Озерского городского округа. Основными задачами смотра-конкурса УМБ являются:

проверка и оценка состояния УМБ, организации работы по ее развитию и совершенствованию;

повышение качества материально-технического обеспечения подготовки работающего населения;

определение лучшей УМБ по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям среди организаций Озерского городского округа, распространение передового опыта по ее развитию.

3. Основные вопросы проведения смотра-конкурса

Организация и содержание образовательного процесса. Наличие планово-отчетной документации по организации обучения работающего населения, нормативно-правовых документов и учетной документации по содержанию УМБ.

Состояние учебно-материальной базы по ГОЧС: наличие и состояние учебных площадок, натуральных участков местности для отработки практических навыков действий по выполнению аварийно-спасательных и других неотложных работ; наличие и состояние многопрофильных классов, их укомплектованность и обеспеченность средствами учебного процесса; оборудование уголков по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в административных и производственных зданиях; наличие комплектов средств для проведения занятий по ГО и защите от ЧС;

объекты ГО организаций (убежища, противорадиационные укрытия, специализированные складские помещений для хранения имущества гражданской обороны, санитарно-обмывочные пункты и иные объекты, предназначенные для обеспечения проведения мероприятий по ГО), используемые для проведения занятий.

4. Порядок проведения смотра-конкурса

Смотр-конкурс проводится в два этапа:

1 этап - (организации) проводится комиссией организации, расположенной на территории Озерского городского округа Челябинской области в период с 21.03.2016 по 08.08.2016;

2 этап - (муниципальный) проводится оргкомитетом в период с 09.08.2016 по 05.10.2016.

Смотр-конкурс проводится по группам:

первая группа - организации, отнесенные к категориям по гражданской обороне (создающие нештатные аварийно-спасательные формирования, нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (НАСФ, НФГО);

вторая группа - организации, не отнесенные к категориям по гражданской обороне (с численностью работников свыше 200 человек, с численностью работников до 200 человек).

Состав комиссии 1 этапа смотра-конкурса определяет руководитель организации.

Результаты работы комиссии при проведении 1 этапа смотра-конкурса отражаются в ведомости оценочных показателей (приложение № 1 к Положению), которая до 09.08.2016 вместе с фото и видеоматериалами представляется в адрес Управления по делам ГО и ЧС администрации Озерского городского округа.

Состав оргкомитета 2 этапа смотра-конкурса определяет администрация Озерского городского округа Челябинской области.

Оргкомитет Озерского городского округа Челябинской области проводит 2 этап смотра-конкурса и определяет победителей на основе поступивших данных от организаций Озерского городского округа.

Победители определяются отдельно в каждой группе.

Определение победителей проводится по наибольшей сумме баллов в соответствии с ведомостями оценочных показателей и предоставленных фото и видеоматериалов.

Результаты 2 этапа смотра-конкурса оформляются актом (приложение № 2 к Положению). Акт подписывается председателем и членами оргкомитета и утверждается главой администрации Озерского городского округа.

После утверждения акта издается постановление администрации Озерского городского округа, в котором определяются места за лучшую учебно-материальную базу по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в организациях по группам.

Отчетные документы о проведенном 2 этапе в виде утвержденного акта, с приложением ведомостей оценочных показателей, представляются в адрес Главного управления МЧС России по Челябинской области (через отдел формирования культуры безопасности жизнедеятельности населения, подготовки руководящего состава методического руководства и обучения населения управления гражданской защиты тел. факс 8-351-778-06-34, эл. адрес oprs@blaze.uu.ru) до 10.10.2016.

Победители смотра-конкурса награждаются дипломами и грамотами.

Сведения о результатах смотра-конкурса УМБ по безопасности жизнедеятельности организаций Озерского городского округа отражаются в итоговом годовом докладе о состоянии подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций организаций Озерского городского округа Челябинской области (форма № 1/ОБУЧ).

Начальник Управления по делам ГО и ЧС
администрации Озерского городского округа
В.В.Чудов.

Приложение № 1

к Положению о смотре-конкурсе на лучшую учебно-материальную базу по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям среди организаций Озерского городского округа Челябинской области

**Ведомость оценочных показателей
состояния учебно-материальной базы по ГОЧС**(наименование организации)
Озерского городского округа Челябинской области

№ п/п	Основные вопросы смотра - конкурса	Количество начисляемых баллов	Штрафные баллы	Начислено баллов
1	Планово-отчетная документация по организации обучения			
1.1	Приказ руководителя организации «Об итогах подготовки по ГО и защите от ЧС в 2015 г. и организации подготовки в 2016 учебном году»	Наличие приказа + 2	За каждую ошибку в документе - 0,1	
1.2	Разработанные и утвержденные рабочие программы обучения личного состава работающего населения, личного состава НАСФ, спасательных служб	Наличие программы + 2 (за каждую программу)	За отсутствие программ (за каждую) - 2	
1.3	Перспективный план создания и совершенствования УМБ на 3-5 лет. (при отсутствии плана наличие раздела «Мероприятия по созданию и совершенствованию УМБ по ГОЧС» в Плана основных мероприятий по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС и ОПБ на 2016 г.	Наличие перспективного плана + 3 Наличие раздела + 1	При отсутствии финансового обеспечения - 1,5	
1.4	Расписания занятий по ГО и защите от ЧС для каждой учебной группы на год.	Наличие расписаний для всех учебных групп + 2	За отсутствие одного из расписаний - 0,2	
1.5	Журналы учета посещаемости и успеваемости учебных групп на 2016 г.	Наличие журналов для всех учебных групп + 2	За отсутствие одного из журналов - 0,2	
1.6	Конспекты руководителей занятий по ГО для проведения занятий по программам обучения	Наличие конспектов руководителей всех учебных групп + 2	За отсутствие одного из конспектов - 0,2	
2	Учетная документация по содержанию УМБ	За наличие всех документов + 2	За отсутствие одного - 0,2	
2.1	Журнал учета учебно-материальной базы ГОЧС организации			
2.2	Формуляр учебного класса (кабинета), учебной площадки, натуральных участков			
2.3	Инструкция по эксплуатации учебного объекта			
3	Нормативно-правовые документы	За наличие всех документов + 2	За отсутствие одного - 0,2	
3.1	- Конституция Российской Федерации - Федеральный закон «О гражданской обороне» - Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» - Федеральный закон «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» - Постановление Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» - Постановление Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 г. № 841 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»			
4	Классная УМБ			
4.1	Многопрофильный класс (кабинет) (Элементы класса: рабочее место преподавателя; интерактивная доска, экран, рабочие места обучаемых, средства обеспечения учебного процесса: стенды, плакаты, макеты и манекены, слайды, приборы, средства индивидуальной защиты, медицинское имущество, пожарное имущество, спасательное оборудование, тренажеры, информационные средства обучения	За каждый класс: - при наличии 100% элементов класса +40 - при наличии 70% элементов класса +30 - при наличии 50% элементов класса +20 - за помещение для проведения занятий + 10	За класс в аварийном состоянии - 10 За класс, требующий ремонта: - косметического - 2 - текущего - 5 - капитального - 7	
	А) Визуальные средства обучения			
4.2	Стенды	За каждый стенд +3	За каждый устаревший по содержанию стенд -0,5	
4.3	Плакаты («Единая система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)», «Гражданская оборона Российской Федерации», «Виды ЧС», причины их возникновения, основные характеристики, поражающие факторы». «Характерные особенности экологической и техногенной обстановки в регионе и на территории», «Опасности, возникающие при ведении боевых действий или вследствие этих действий, способы защиты от них», «Действия населения при авариях и катастрофах», «Аварии на газонефтепроводах», «Аварии на радиационно-опасных объектах», «Аварии на химически опасных объектах», «Действия населения при стихийных бедствиях», «Тушение пожаров», «Приемы и способы спасения людей на пожарах», «Первая помощь при чрезвычайных ситуациях», «Лечебно-эвакуационное обеспечение населения в чрезвычайных ситуациях», «Охрана труда на объекте», «Радиация вокруг нас», «Радиационная и химическая защита», Защитные сооружения гражданской обороны», «Средства защиты органов дыхания», Средства радиационного и химического контроля», «Средства дезактивации и дегазации», «Средства индивидуальной защиты», «Умей действовать при пожаре», «Меры пожарной безопасности в сельском населенном пункте», «Пожарная безопасность на объекте», «Добровольная пожарная дружина», «Уголок гражданской защиты», «Терроризм - угроза обществу», «Безопасность людей на водных объектах», « Основы безопасности жизнедеятельности», «Единый телефон пожарных и спасателей 01, 112» и другие)	За каждый комплект плакатов +2 За отдельный плакат +0,2		
4.4	Макеты (макет простейшего укрытия, макет защитного сооружения ГО (убежища, ПРУ) и другие)	За каждый макет +2		
4.5	Слайды («Единая система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)», «Виды ЧС», причины их возникновения, основные характеристики, поражающие факторы». «Характерные особенности экологической и техногенной обстановки в регионе и на территории», «Опасности, возникающие при ведении боевых действий или вследствие этих действий, способы защиты от них», «Тушение пожаров», «Приемы и способы спасения людей на пожарах», «Лечебно-эвакуационное обеспечение населения в чрезвычайных ситуациях», «Техника, механизмы и приборы, состоящие на оснащении формирований ГО. Назначение, технические данные и порядок применения, и другие) Учебные видеофильмы к темам занятий	За каждый слайд +0,1 За каждый видеофильм +0,3		

4.6	Учебная литература (2010 – 2016 годов издания)	За каждое наименование книги, брошюры +0,5		
4.7	Подписка на журналы на текущий год: «Гражданская защита», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Военные знания» и другие по вопросам безопасности жизнедеятельности	За каждое наименование журнала +2 (количество не учитывается)		
4.8	Б) Технические средства обучения			
	Приборы (рентгенометр ДП-5В, прибор химической разведки ВПХР, дозиметры-радиометры: ДРБП-03, ДКГ-03Д «Грач», ДГБГ-01И «Белла», ДКГ-02У «Арбитр», ДКС-96 и др., комплекты измерителей дозы: ДП-22В, ИД-1, ИД-2 и др., индивидуальный измеритель дозы ИД-11 и др., индивидуальные дозиметры: ДКГ-05Б, ДКГ РМ-1621 и др., комплект мини экспресс лаборатории «Пчелка – У», универсальный прибор газового контроля УПГК-ЛИМБ, комплект обора проб КПО-1М и другие)	За единицу каждого наименования прибора по классификации и назначению +1 (общее количество не учитывается)		
4.8.1	Средства индивидуальной защиты	За единицу каждого наименования +1 (общее количество не учитывается)		
	Средства защиты органов дыхания: Ватно-марлевые повязки, противопылевые тканевые маски, респираторы типа ШБ-1, «Лепесток-200», У-2К, РПА-1, газодымозащитный респиратор ГДЗР, самоспасатель СПИ-20, СПИ-50, противогазы типа ГП-7, ГП-7Б, ГП-7ВМ, ГП-9, ПДФ-7, ПДФ-ША и другие средства			
	Средства защиты кожи	За единицу каждого наименования +1 (общее количество не учитывается)		
	Костюм изолирующий химический КИХ-4М, защитная фильтрующая одежда ЗФО-58, костюм защитный Л-1, ОЗК и другие			
4.8.2	Медицинское имущество	За единицу каждого наименования +1 (общее количество не учитывается)		
	Аптечка противоожоговая «Фарм+газ», аптечка индивидуальная носимая АИ-Н-2, аптечка индивидуальная АИ-2, АИ-4, аптечка первой помощи офисная «СТС», комплект «Аптечка первой помощи», пакет перевязочный индивидуальный ИПП-1, пакет перевязочный медицинский ППМ, пакет противохимический: ИПП-8, ИПП-10, ИПП-11, комплект индивидуальный медицинской гражданской защиты (КИМГЗ «Юнита»), комплект медицинских средств индивидуальной защиты (МСИЗ), индивидуальный дегазационный комплект (ИДП и др.), сумка санитарная и другие	За единицу каждого типа наименования огнетушителя +1 (общее количество не учитывается)		
4.8.3	Пожарное имущество			
	образцы огнетушителей всех типов, первичные средства пожаротушения			
4.8.4	Инженерное имущество (спасательное оборудование)			
	Электроножницы, разжим (расширитель) в комплекте, комплект ручной гидравлический КРУГ, комплект спасательный групповой КСГ-1, кусачки (модель К-16 и др.) и другие	За каждый вид инструмента +3		
4.8.5	Средства связи и оповещения: Электромобиль с сиреной оповещения	при наличии +1		
4.8.6	Тренажеры	За каждый тип тренажера в рабочем состоянии +5		
	Робот тренажер типа «Гоша» или аналог			
4.8.7	Аудио, видео, проекционная аппаратура:	Баллы даются только за исправные ТСО		
	Телевизор Персональный компьютер (планшетный ПК) ноутбук Мультимедиапроектор Слайд-проектор Экран настенный Видеоаппаратура	+2 +2 +5 +1 +2 +2		
5	Уголки по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	За каждый уголок +5	За устаревший по содержанию уголок -2	
	(В материалах стенда отражаются: опасности, возникающие при ЧС в данном населенном пункте или в непосредственной близости от него; способы и порядок оповещения об авариях или ЧС порядок действия населения по сигналу «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!», маршруты движения к объектам ГО; порядок подготовки и проведения эвакуации при ЧС, адрес сборного эвакуационного пункта на схеме, маршрут движения (транспорта или пешей колонны, пункты посадки и высадки населения, пункт размещения рассредоточиваемых и эвакуируемых, порядок движения к нему; порядок оказания первой помощи при ЧС; информационно просветительный материал в виде памяток, листовок, брошюр, буклетов и т.п., расположенных перед стендом на столе, полке или в клапанах, оборудованных на стенде). В организациях свыше 200 человек, оборудуются по одному уголку в каждом административно-производственном здании помещения)			
6	Полевая УМБ			
	учебные площадки (с оборудованием учебных мест «Средства индивидуальной защиты органов дыхания и кожи», «Первичные средства пожаротушения и пожарный инвентарь», Приемы и способы тушения очагов возгорания»); натурные участки местности; объекты ГО и другие объекты организаций, используемые в интересах подготовки в области ГО и защиты от ЧС (убежище, противорадиационное укрытие, специализированные складские помещения для хранения имущества гражданской обороны, санитарно-обмывочные пункты и т.п.. имеющие необходимое оборудование, средства связи и оповещения)	За оборудованную учебными местами площадку +40 За каждое учебное место в рабочем состоянии +10 За натуральный участок. Обеспечивающий отработку личным составом НАСФ АСДНР +10 За каждый объект, при условии образцового их содержания и не арендованные +5		
7	Комплект средств для проведения занятий по ГО и ЧС плакаты схемы и слайды по темам занятий слайд проектор переносной экран образцы СИЗ органов дыхания и кожи тренажер для оказания первой помощи видеовоспроизводящие устройства для показа фильмов и видеороликов	За комплект, укомплектованный на 100% в соответствии с рекомендациями +30 За комплект, укомплектованный на 70% +20 За комплект, укомплектованный на 50% +10		
8	Фотопродукция о проведении мероприятий ГОЧС в организации (2015 – 2016 г.г. выпуска): фотогазеты; фотоальбомы;	+ 0,5 + 1		

9	Печатная продукция 2015 – 2016 г,г,		
9.1	Статьи в газетах по тематике ГОЧС, пожарной безопасности и антитерроризму	За каждую статью + 0,5	
9.2	Памятки, листовки, буклеты, закладки (баллы начисляются за тираж 50 и более)	Памятки + 2, Буклеты + 2, Листовки + 1, Закладки + 0,5	
10	Выступления руководителя ГО, уполномоченного по ГОЧС организации по местному радио и ТВ по тематике ГОЧС	По радио + 1, По ТВ + 2	
	ИТОГО:		

Примечание:

- В организациях целесообразно иметь: с численностью работников до 200 человек – комплект средств для проведения занятий по ГО и защите от ЧС, один уголок ГОЧС; с численностью работников свыше 200 человек – многопрофильный класс, учебную площадку и по одному уголку ГОЧС в каждом административном и производственном здании; организациях, создающих НАСФ (НФГО) – натурный участок местности и уголки ГОЧС.
- Смотр-конкурс УМБ по ГОЧС проводится: в организациях, относящихся к первой группе – организации, отнесенные к категориям по гражданской обороне (создающие НАСФ (НФГО)) в соответствии с пунктами – 1,2,3,4,5,6,8,9,10; в организациях, относящихся ко второй группе – организации, не отнесенные к категориям по гражданской обороне (с численностью работников свыше 200 человек) в соответствии с пунктами – 1,2,3,4,5,6,8,9,10; в организациях с численностью работников до 200 человек в соответствии с пунктами – п.1. (подпункты 1.1; 1.2; 1.4; 1.5; 1.6), п.3. (подпунктами 4.2; 4.3; 4.4; 4.6; 4.7; 4.8; 4.8.1; 4.8.2; 4.8.3; 4.8.4; 4.8.7, пунктами п.5, п.7, п.8

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

«__» _____ 2016 г.

Приложение № 2

к Положению о смотре-конкурсе на лучшую учебно-материальную базу по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям среди организаций Озерского городского округа Челябинской области

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Озерского городского округа

_____ Е.Ю. Щербаков

Акт

результатов смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу по ГОЧС организаций Озерского городского округа Челябинской области

- Копия постановления администрации Озерского городского округа по подготовке и проведению смотра-конкурса и по итогам проведения смотра-конкурса.
- Общая оценочная ведомость, с указанием организаций, принявших участие в смотре-конкурсе (по группам) и количеством набранных баллов.
- Полное наименование организации, занявшей первое место в смотре-конкурсе, с приложением ведомости оценочных показателей, фото и видеоматериалов. Фамилия, имя, отчество – руководителя ГО организации, уполномоченного работника по ГОЧС.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии _____

«__» _____ 2016 года

Приложение

к постановлению администрации Озерского городского округа от _____ № _____

Перечень организаций

№ п/п	Наименование организаций
1	Управление образования администрации Озерского городского округа
2	Управление культуры администрации Озерского городского округа
3	Управление по физической культуре и спорту администрации Озерского городского округа
4	Управление социальной защиты населения администрации Озерского городского округа
5	МУП «УАТ»
6	МУМПКХ
7	ФГУП ПО «Маяк»
8	ЗАО «МСУ-71»
9	ЗАО «Уралгидромонтаж»
10	ФГУЗ ЦМСЧ-71 ФМБА России
11	ОАО «Фортум» Филиал Энергосистема «Урал» Аргаяшская ТЭЦ

№ п/п	Наименование организаций
12	ФГУП «Южно-Уральский Институт Биофизики»
13	ООО «Уральский маслозавод»
14	ООО «Озерский городской Хлебокомбинат»
15	ММУП ЖКХ пос Новогорный
16	МУП «УКС г.Озерска»
17	МП «КШП»
18	МУМП Сфера
19	МУП «Лоск»
20	РУ-71 ФМБА России
21	ЦГиЭ ФМБА России
22	ОАО «УПИИ» «ВНИПИЭТ»
23	ЗАО «ЗЭМИ-2»

№ п/п	Наименование организаций
24	ООО СК «Энергомонтаж»
25	ОАО «Энергопром»
26	ООО «СЕРВИСНЫЙ ЦЕНТР»
27	Озерская городская ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных
28	ЗАО «Завод нестандартного оборудования»
29	ООО «Уралстройэнерго»
30	ООО «Технострой»
31	ООО «Завод №4»
32	ООО «Стром»
33	ООО СПЕЦБУРМАШ
34	«Никимт- Атомстрой»

№ п/п	Наименование организаций
35	ООО «Озерскгаз»
36	ПТО «Видеоканал»
37	ООО «ДомСтройКомплекс»
38	ООО «ОКХ»
39	ООО «ЖЭК-4»
40	УО ОзерскСтройЖилСервис
41	ГБУ СПО (ССУЗ) Озерский технологический колледж
42	ГОУ СПО «Озерский колледж искусств»
43	ОТИ НИЯУ»МИФИ»

Начальник Управления по делам ГО и ЧС администрации
Озерского городского округа В.В.Чудов.

Постановление № 558 от 16.03.2016

О внесении изменений в постановление от 14.02.2012 № 352 «О рабочей группе по предупреждению аварий на строящихся и эксплуатируемых социально значимых объектах с массовым пребыванием людей»

В связи с кадровыми изменениями, постановляю:

1. Пункт 2 постановления от 14.02.2012 № 352 «О рабочей группе по предупреждению аварий на строящихся и эксплуатируемых социально значимых объектах с массовым пребыванием людей» изложить в новой редакции:

Создать постоянно действующую рабочую группу по предупреждению аварий на строящихся и эксплуатируемых социально значимых объектах с массовым пребыванием людей в составе:

председатель	Сбитнев И.М., заместитель главы администрации Озерского городского округа;
заместители председателя	Пименов А.И., начальник Управления капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа; Жаворонкова О.В., начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа;
секретарь рабочей группы	Белоус М.Ф., старший инженер Управления по делам ГО и ЧС администрации Озерского городского округа;

члены рабочей
группы:

Горбунова Л.В., начальник Управления образования администрации Озерского городского округа;
Заводников И.А., заместитель начальника ФГКУ «Специальное управление ФПС № 1 МЧС России» (по согласованию);
Каюрин А.М., начальник Управления жилищно - коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа;
Чудов В.В., начальник Управления по делам ГО и ЧС администрации Озерского городского округа.

2. Рабочей группе в своей деятельности руководствоваться «Положением...», утвержденным постановлением администрации Озерского городского округа от 14.02.2012 № 352 «О рабочей группе по предупреждению аварий на строящихся и эксплуатируемых зданиях и сооружениях с массовым пребыванием людей».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

Постановление № 564 от 16.03.2016

О мерах по обеспечению пропуска паводковых вод на территории Озерского городского округа Челябинской области в 2016 году

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций и организованного обеспечения пропуска паводковых и талых вод на территории Озерского городского округа в 2016 году, постановляю:

1. Создать комиссию для координации проведения мероприятий по пропуску паводковых и талых вод в весенний период 2016 года в следующем составе:

председатель комиссии	Сбитнев И.М., заместитель главы администрации Озерского городского округа;
заместители председателя	Чудов В.В., начальник Управления по делам ГО и ЧС администрации Озерского городского округа; Каюрин А.М., начальник Управления жилищно - коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа;
члены комиссии:	Голобородов О.А., директор ММПКХ; Заводников И.А., заместитель начальника ФГКУ «Специальное Управление ФПС №1 МЧС России» (по согласованию); Коршунов Д.Г., начальник отдела администрации Озерского городского округа по пос. Новогорный; Кунакбаева Л.М., начальник отдела администрации Озерского городского округа по пос. Метлино; Погорелов В.Г., директор МУП «УАТ».

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий по пропуску паводковых и талых вод на территории Озерского городского округа в весенний период 2016 года.

3. Рекомендовать руководителям организаций независимо от форм собственности:

принять меры по проведению предупредительных мероприятий по защите от затопления и подтопления паводковыми и тальными водами своих территорий и объектов;

определить и обеспечить готовность сил, резервов финансовых средств и необходимых материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с затоплениями;

4. Рекомендовать руководителям ресурсоснабжающих организаций и управляющих компаний принять меры по обеспечению надежного и бесперебойного газо-, тепло-, водо и электро-снабжения населения и объектов коммунально-бытовой сферы, а также готовности предприятий жилищно - коммунального хозяйства к работе в период прохождения весеннего половодья, безопасному пропуску паводковых и талых вод.

5. Рекомендовать руководителям МРУ № 71 ФМБА России (Петер И.Г.), ММПКХ (Голобородов О.А.) усилить контроль за состоянием водоохраных зон и зон санитарной защиты источников питьевого водоснабжения, качеством подаваемой питьевой воды, сбросами хозяйственно-бытовых и промышленных сточных вод, а также токсичных веществ в водные объекты.

6. Управлению по делам ГО и ЧС администрации Озерского городского округа (Чудов В.В.):

1) организовать взаимодействие с ФГУП «ПО «Маяк» (Похлебаев М.И.), средствами массовой информации по обеспечению

готовности элементов централизованного оповещения населения, обеспечению бесперебойного прохождения информации, постоянной связи с гидрологическими постами наблюдения и технической готовности средств и линий связи.

2) организовать контроль за готовностью сил и средств муниципального звена РСЧС к проведению мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций, возникновение которых возможно в период прохождения весеннего половодья, паводковых и талых вод, и их возможных последствий;

3) организовать необходимые наблюдения за развитием паводковой обстановки, взаимодействие и оперативную связь с городами Кыштым, Касли;

4) организовать сбор и обеспечение оперативной информацией о прохождении весеннего половодья, паводковых вод и чрезвычайных ситуаций, заинтересованных структурных подразделений администрации, ФГУП «ПО «Маяк», и населения Озерского городского округа;

5) информировать об обстановке Главное Управление МЧС Российской Федерации по Челябинской области в установленном порядке;

6) установить на береговой линии озер Иртыш и Большая Наного информационные аншлаги об ограничении выхода людей на лед.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сбитнева И.М.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Озерского городского округа
от 16.03.2016 № 564

План мероприятий по пропуску паводковых и талых вод на территории Озерского городского округа в весенний период 2016 года

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	2	3	4
1	Создать противопаводковые комиссии на предприятиях	до 25.03.2016	Руководители муниципальных предприятий
2	Подготовить планы противопаводковых мероприятий на территории предприятий, а также на территориях закрепленных за предприятиями. Произвести расчет потребности в оборудовании и инвентаре, специальной технике для уборки и вывоза снега. Составить графики уборки и вывоза снега	до 25.03.2016	Руководители муниципальных предприятий
3	Обеспечить выделение специальной техники, оборудования и обслуживающего персонала для проведения работ по заявкам предприятий и организаций	март-апрель	МУП «УАТ» - Погорелов В.Г. ММПКХ - Голобородов О.А.
4	Подготовить аварийные комплекты оборудования, инструментов и иного инвентаря, необходимого для производства работ в аварийных ситуациях	до 25.03.2016	Руководители муниципальных предприятий
5	Подготовить расчеты аварийных бригад, определить порядок их дежурства	до 25.03.2016	Руководители муниципальных предприятий
6	Создать запас ограждений, знаков (материалов для их изготовления), предупреждающих о наличии аварийных участков, объектов, падении сосулек, запрете прохода, проезда и т.п.	до 28.03.2016	Руководители муниципальных предприятий МУ «ПСС» - Мошняга В.И.
7	Создать запас пешеходных трапов (материалов для их изготовления) для установки в местах возможного затопления (подтопления)	до 28.03.2016	Руководители муниципальных предприятий
8	Обеспечить работу самотечной ливневой канализации, отвод талых вод с тротуаров, проезжей части и обочин дорог	в период таяния	УКС и Б Пименов А.И.
9	Обеспечить своевременную уборку кровель от снега, наледи и сосулек. Не допустить протечек кровель, самопроизвольного схода больших масс снега, льда и сосулек с крыш зданий на обслуживаемых территориях	в период таяния	Руководители муниципальных предприятий
10	Организовать круглосуточную работу дежурных бригад и спецтехники для обеспечения пропуска талых вод	в период таяния	Руководители муниципальных предприятий
11	Провести дополнительные инструктажи персонала дежурно-диспетчерских служб о порядке обмена информацией, организации взаимодействия, предоставления информации о паводковой обстановке, аварийных и чрезвычайных ситуациях в ЕДДС Озерского городского округа	до 25.03.2016	Руководители муниципальных предприятий МУ «ПСС» - Мошняга В.И.
12	Организовать информирование населения через средства массовой информации о чрезвычайных ситуациях, прохождении весеннего половодья, паводковых вод, ледовой обстановке на водоемах Озерского городского округа	до 25.03.2016	Управление по делам ГО и ЧС - Чудов В.В.
13	Обеспечить прохождение информации о паводковой обстановке руководству Озерского городского округа, в ГУ МЧС России по Челябинской области.	в период паводка	Управление по делам ГО и ЧС - Чудов В.В.

Начальник Управления по делам ГО и ЧС администрации Озерского городского округа Чудов В.В..

Постановление № 567 от 16.03.2016

О внесении изменений в постановление от 21.11.2013 № 3696 «Об утверждении муниципальной программы «Капитальные вложения по строительству и реконструкции, проведение проектно-исследовательских работ и капитального ремонта объектов жилищно-коммунальной и социальной сферы Озерского городского округа» на 2014 год и на плановый период 2015-2016 годов»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Озерского городского округа Челябинской области от 18.07.2012 № 120 «О Положении о бюджетном процессе в Озерском городском округе», Уставом Озерского городского округа, постановлением администрации Озерского городского округа от 16.08.2013 № 2476 «О порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Озерского городского округа, их формировании и реализации», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление от 21.11.2013 № 3696 «Об утверждении муниципальной программы «Капитальные вложения по строительству и реконструкции, проведение проектно-исследовательских работ и капитального ремонта объектов жилищно-коммунальной и социальной сферы Озерского городского округа» на 2014 год и на плановый период 2015-2016 годов» следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы:
1.1) позицию, касающуюся целевых индикаторов и показателей муниципальной программы, изложить в новой редакции:

«Количество мест, дополнительно введенных в общеобразовательных организациях (мест);

Протяженность коллектора, восстановленного после капитального ремонта (метр);

Количество разработанных схем теплоснабжения (единиц);

Количество разработанных технических планов (единиц);

Протяженность теплосети Ду-400мм, введенной в эксплуатацию по окончании строительства (метр);

Протяженность сетей наружного освещения, восстановленных после реконструкции, капитального ремонта (метр);

Дополнительная площадь территории, обеспеченная отводом ливневых сточных вод (кв.м);

Количество зданий, восстановленных после реконструкции, капитального ремонта (единиц);

Количество комплектов проектно-сметной документации, разработанной для строительства, реконструкции объектов (единиц);

Количество мест, дополнительно введенных в дошкольных образовательных организациях (мест);

Протяженность отремонтированных участков автомобильных дорог (метр);

Площадь благоустроенного участка коллектора Ду 700 мм, по адресу ул.Дзержинского 35 (кв.м);

Протяженность вынесенного из зоны строительства автодороги кабеля 6 кВ (метр);

Протяженность отремонтированного участка сетей водоснабжения (метр);

1.2) позицию, касающуюся объемов и источников финансирования муниципальной программы, изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования Программы 473472,039 тыс. руб., в том числе из средств бюджета Озерского городского округа (далее - бюджет округа) - 473472,039 тыс. руб., в том числе по годам:

2014 год - 213073,064 тыс. руб.,

2015 год - 115299,000 тыс. руб.,

2016 год - 145099,975 тыс. руб.»;

1.3) позицию, касающуюся ожидаемых результатов реализации муниципальной программы, изложить в новой редакции:

«1. Создание 348 дополнительных мест в общеобразовательной организации (школа № 29).

2. Протяженность восстановленного после капитального ремонта коллектора Д 700 мм по адресу ул. Дзержинского 35 - 147,7 м.

3. Разработка 1 схемы теплоснабжения Озерского городского округа на период 2014-2029 гг.

4. Разработка 2-х технических планов для городского кладбища (2-я очередь).

5. Протяженность теплосети ДУ-400 мм по ул. Строительной, введенной в эксплуатацию по окончании строительства - 648,46 м.

6. Протяженность сетей наружного освещения, восстановленных после реконструкции, капитального ремонта - 4264 м.

7. Дополнительная площадь территории, обеспеченная отводом ливневых сточных вод - 2054 кв.м.

8. Количество зданий, восстановленных после реконструкции, капитального ремонта - 1 единица.

9. Разработка 7-ми комплектов проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию объектов.

10. Дополнительно введенные 60 мест в дошкольных образовательных организациях.

11. Протяженность отремонтированных участков автомобильных дорог -5392 м.

12. Протяженность отремонтированного после капитального ремонта коллектора Ду 700 мм в районе гаражей ВНИПИЭТ - 75 м.

13. Площадь благоустроенного участка коллектора

Ду 700 мм, по адресу ул. Дзержинского 35 - 292 кв.м.

14. Протяженность вынесенного из зоны строительства автодороги кабеля 6 кВ - 915 м.

15. Протяженность отремонтированного участка сетей водоснабжения - 1145м»;

2) раздел 1 «Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами» муниципальной программы изложить в новой редакции:

«В ходе анализа состояния объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы Озерского городского округа выявлены следующие проблемы:

1. МБСКОУ «СКОШ № 29 IV вида» предназначена для обучения детей с ограниченными поражениями центральной нервной системы, с нарушением функций опорно-двигательного аппарата, без нарушения психики.

В 2007 году здание школы по ул.Музрукова,34 закрыто из-за аварийного состояния, и обучение учащихся осуществляется в зданиях школы по ул.Музрукова, 26а и ул. Ленина, 37а, а также в здании МБС(К) ОУ «С(К)ОШ №34 VII вида». В указанных зданиях отсутствуют соответствующие условия для лечения обучающихся. Родители вынуждены ежедневно возить детей в лечебные заведения на медицинские процедуры, которые им крайне необходимы. Поэтому потребность в коррекционной школе не снижается, что обуславливает необходимость завершения реконструкции здания школы № 29.

Общая площадь	-	18383,8 м ²
Полезная площадь	-	14801 м ²
Площадь застройки	-	5833,34 м ²
Строительный объем	-	71650,2 м ³
Площадь территории школы	-	2,49 га
Вместимость	-	348 учащихся.

2. В результате аварии на коллекторе по адресу ул.Дзержинского, 35 произошло разрушение канализационной камеры. Капитальный ремонт коллектора позволит восстановить целостность канализационной камеры и обеспечить жилому микрорайону бесперебойное отведение канализационных стоков. В 2014 году работы по капитальному ремонту коллектора были выполнены без работ по благоустройству территории. В 2016 году будут выполнены завершающие работы по благоустройству участка коллектора.

3. В настоящее время в Озерском городском округе отсутствует актуальная схема теплоснабжения. Необходимо разработать перспективную схему теплоснабжения Озерского городского округа в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», что позволит определять возможности дальнейшего развития округа и отслеживать нужды потребителей энергоресурсов.

4. В связи с острой нехваткой мест для захоронения на городских кладбищах, существующих в настоящее время, срочно требуется строительство 2-ой очереди городского кладбища. Для проведения данных работ необходимо разработать технические планы и проектно-сметную документацию.

5. Строительство теплосети в старой части города позволит перераспределить тепловые нагрузки по тепломагистралям, расположенным по ул.Челябинской, по ул. Космонавтов, по пр. Победы, по ул. Строительной с учетом перспективного развития центра города с уплотнением застройки по ул. Строительной, а также улучшить тепловой режим по ул. Космонавтов.

6. В настоящее время процент износа сетей наружного освещения города Озерска составляет 95%. Реконструкция сетей наружного освещения позволит обеспечить освещенность городских дорог, пешеходных зон (тротуаров, аллей) в темное время суток.

7. Здание спорткомплекса «Строитель» построено в 1961 году. Капитальный ремонт или реконструкция до настоящего времени не проводились. В процессе длительной эксплуатации произошел естественный износ здания. На сегодняшний день требуется усиление строительных конструкций, приведение инженерного обеспечения в соответствие с действующими нормами и правилами. Капитальный ремонт здания спорткомплекса «Строитель» позволит повысить безопасность пребывания граждан в здании. Имеющийся на сегодняшний день проект реконструкции не соответствует нормативным требованиям пожарной безопасности, установленными Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях

пожарной безопасности». Для приведения проекта в соответствие, необходимо выполнить корректировку проекта.

8. В настоящее время территория по ул. Октябрьская в районе старого кладбища в период весеннего таяния снегов, в период осенних и летних дождей постоянно покрывается водой и создает затруднения для жителей города при посещении кладбища. В результате выполнения работ по устройству отвода ливневых сточных вод будет обеспечен доступ жителей на территорию кладбища вне зависимости от погодных условий.

9. В связи с 90% износом канализационно-очистных сооружений по ул. Кызылташская,11 многократно возросла опасность загрязнения окружающей среды. Для проведения работ по капитальному ремонту канализационно-очистных сооружений необходимо разработать проектно-сметную документацию.

10. В настоящее время от населения старой части города поступают многочисленные жалобы на низкие температуры в жилых помещениях. Для улучшения качества отопления старой части города необходимо строительство теплосети от тепловой камеры ТК-25/18 до тепловой камеры ТК-26/3 и выполнить реконструкцию тепловой камеры ТК-25/18. Для проведения данных работ необходимо разработать проектно-сметную документацию.

11. Для перераспределения нагрузок электрических мощностей в целях проведения работ по строительству и реконструкции объектов в старой части города, требуется строительство кабельной трассы 6кВ от ЦРП-3А до РП7 и от ЦРП-3А до точки врезки в районе технологического моста по ул. Челябинская. Для проведения данных работ необходимо разработать проектно-сметную документацию.

12. В целях обеспечения жителей деревни Новая Теча природным газом, необходимо строительство газопровода низкого давления. Для осуществления строительства газопровода необходимо разработать проектно-сметную документацию.

13. Улицы Челябинская, Татышское и Метлинское шоссе - одни из самых эксплуатируемых автомобилями дорог и остро нуждаются в ремонте. Для обеспечения жителей 15 микрорайона автомобильным и автобусным сообщением, необходимо строительство новой дороги по ул. Береговая. В начальные подготовительные работы по строительству дороги входит вынос из зоны строительства кабеля 6кВ.

14. В настоящее время в городе не хватает мест в дошкольных образовательных организациях. Проведение реконструкции здания по адресу ул. Музрукова, 26 «А» под детский сад, позволит создать 60 дополнительных мест.

15. В связи с 90% износом напорного коллектора Ду 700 мм в районе гаражей ВНИПИЭТ, постоянно возникают аварийные ситуации. В целях восстановления эксплуатационных функций напорного коллектора необходимо проведение капитального ремонта изношенных участков.

16. Сети водоснабжения в поселке Новогорный находятся в аварийном состоянии. Необходимо проведение работ по капитальному ремонту сетей в целях недопущения перебоев с водоснабжением населения поселка.

17. Отсутствие спортсооружений в г.Озерске для развития зимних видов спорта (хоккей, фигурное катание) обуславливает необходимость строительства крытого катка с искусственным льдом. Он предназначен для проведения учебно-тренировочных занятий и соревнований местного уровня по хоккею с шайбой и фигурному катанию. Для начала строительства необходимо создание проектно-сметной документации с привязкой к местности.

К основным рискам реализации муниципальной программы относятся:

1. Финансово-экономические риски, связанные с возможным недофинансированием или несвоевременным финансированием мероприятий программы из бюджета округа.

2. Нормативно-правовые риски, связанные с принятием или несвоевременным принятием необходимых нормативных правовых актов, внесением изменений в федеральное законодательство, влияющих на мероприятия программы.

3. Непредвиденные риски, причинами которых могут стать кризисные явления в экономике, природные и техногенные катастрофы и катаклизмы, которые могут привести к ухудшению динамики основных макроэкономических показателей, снижению доходов, поступающих в

бюджет округа и к необходимости концентрации средств бюджета округа на преодоление последствий данных процессов.

4. Организационные и управленческие риски, которые могут возникнуть по причине недостаточной проработки вопросов, решаемых в рамках программы.

Для предотвращения и минимизации рисков предусмотрен мониторинг хода реализации мероприятий программы, что позволит своевременно принимать управленческие решения в отношении повышения эффективности использования средств и ресурсов программы»;

3) раздел 5. «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования Программы 473472,039 тыс. руб., в том числе из средств бюджета Озерского городского округа (далее - бюджет округа) - 473472,039 тыс. руб., в том числе по годам:

2014 год - 213073,064 тыс. руб.;

2015 год - 115299,000 тыс. руб.;

2016 год - 145099,975 тыс. руб.»;

4) раздел 7. «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Реализация мероприятий Программы позволит:

1. Создать 348 дополнительных мест в общеобразовательной организации (школа № 29) в 2015 году.

2. Восстановить коллектор Ду 700 мм по адресу ул.Дзержинского, 35 протяженностью 147,7 метров.

3. Разработать 1 схему теплоснабжения Озерского городского округа на период 2014-2029 гг.

4. Разработать 2 технических плана для городского кладбища (2-я очередь).

5. Увеличить протяженность городских теплосетей на 648,46 м.

6. Восстановить эксплуатационные функции сетей наружного освещения протяженностью 4264 м.

7. Увеличить общую площадь территории, обеспеченную отводом ливневых сточных вод на 2054 кв.м.

8. Восстановить эксплуатационные функции здания спорткомплекса «Строитель».

9. Разработать 7 комплектов проектно-сметной документации для строительства и реконструкции объектов.

10. Создать 60 дополнительных мест в дошкольных образовательных организациях.

11. Увеличить протяженность участков отремонтированных автомобильных дорог на 5392 м.

12. Восстановить коллектор Ду 700 мм в районе гаражей ВНИПИЭТ на участке протяженностью 75 м.

13. Выполнить благоустройство участка коллектора Ду 700 мм, по адресу ул. Дзержинского 35 на площади 292 кв.м.

14. Подготовить участок для начала строительства автодороги по ул. Береговая, обеспечив вынос из зоны строительства кабеля 6кВ протяженностью 915 м.

15. Увеличить протяженность участков отремонтированных сетей водоснабжения на 1145 м.»;

5) приложение № 2 «План мероприятий муниципальной программы «Капитальные вложения по строительству и реконструкции, проведение проектно-исследовательских работ и капитального ремонта объектов жилищно-коммунальной сферы Озерского городского округа» на 2014 год и на плановый период 2015-2016 годов» к муниципальной программе изложить в новой редакции;

6) приложение № 3 «Сведения о целевых показателях (индикаторах) и их значениях муниципальной программы «Капитальные вложения по строительству и реконструкции, проведение проектно-исследовательских работ и капитального ремонта объектов жилищно-коммунальной и социальной сферы Озерского городского округа» на 2014 и на плановый период 2015-2016 годов» к муниципальной программе изложить в новой редакции.

2. Признать утратившими силу пункты 1.1), 1.2), 1.3), 2), 3), 4), 6), 7) постановления администрации Озерского городского округа Челябинской области от 31.12.2015 № 3866, постановления от 16.08.2014 №2982, от 29.12.2014 № 4362, от 14.05.2015 № 1384.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Сбитнева И.М.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

Приложение № 1
к постановлению администрации
Озерского городского округа
от _____ № _____
Приложение № 2
к муниципальной программе «Капитальные вложения по строительству и реконструкции,
проведение проектно-изыскательских работ и капитального ремонта объектов жилищно-коммунальной
и социальной сферы Озерского городского округа» на 2014 год и на плановый период 2015-2016 годов»

**План мероприятий к муниципальной программе
«Капитальные вложения по строительству и реконструкции,
проведение проектно-изыскательских работ и капитального ремонта
объектов жилищно-коммунальной и социальной сферы Озерского городского округа»
на 2014 год и на плановый период 2015-2016 годов»**

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб.)					КОСГУ	Ответственные исполнители (соисполнитель)	Раздел, подраздел	Примечание
			Всего	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета	Межбюджетные трансферты из областного бюджета	Бюджет округа	Внебюджетные средства				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Восстановление коллектора Д 700 мм, по адресу ул. Дзержинского 35 (капитальный ремонт)	2014	7 422,819	0,000	0,000	7 422,819	0,000	225 226	Управление капитального строительства администрации	0500, 0505	
2.	Разработка схемы теплоснабжения Озерского городского округа на период 2014-2029 г.г	2014	1 800,698	0,000	0,000	1 800,698	0,000	226	Управление ЖКХ	0500, 0505	
3.	Городское кладбище (2 очередь), ул.Березовая, д.16, г. Озерск Челябинской области, (ПИР),	2014	532,128	0,000	0,000	532,128	0,000	226	Управление капитального строительства администрации	0500, 0505	
		2015	277,059	0,000	0,000	277,059	0,000	226			
		2016	277,059 277,059*	0,000 0,000	0,000 0,000	277,059 277,059*	0,000 0,000	x			
4.	Строительство теплосети Ду - 400 мм по ул. Строительной в г. Озерске	2015	25 213,000	0,000	0,000	25 213,000	0,000	226 310	Управление капитального строительства администрации	0500, 0505	
		2016	9 150,624	0,000	0,000	9 150,624	0,000	x			
5.	Капитальный ремонт и реконструкция сетей наружного освещения на территории Озерского городского округа	2015	5 055,079	0,000	0,000	5 055,079	0,000	225	Управление капитального строительства администрации	0500, 0505	
		2016	5 000,000	0,000	0,000	5 000,000	0,000	x			
6.	Устройство отвода ливневых сточных вод с территории в районе старого кладбища по ул. Октябрьской в г. Озерске (ПИР,СМР)	2015	6 580,326	0,000	0,000	6 580,326	0,000	225	Управление капитального строительства администрации	0500, 0505	
		2016	541,880 541,880*	0,000 0,000	0,000 0,000	541,880 541,880*	0,000 0,000	x			
7.	Капитальный ремонт здания СК «Строитель» по ул. Кирова, 16 «А» в г.Озерске Челябинской области	2015	20 000,000	0,000	0,000	20 000,000	0,000	225 226	Управление капитального строительства администрации	1100, 1105	
		2016	20 645,603 10 000,000*	0,000 0,000	0,000 0,000	20 645,603 10 000,000*	0,000 0,000	x			
8.	Реконструкция канализационно-очистных сооружений по ул. Кызылташская, 11, г.Озерск Челябинской области, (ПИР)	2015	3 011,513	0,000	0,000	3 011,513	0,000	226	Управление капитального строительства администрации	0500, 0505	
	Капитальный ремонт канализационно-очистных сооружений по ул. Кызылташская, 11, г. Озерск Челябинской области, (ПИР)	2016	3 011,513 3 011,513*	0,000 0,000	0,000 0,000	3 011,513 3 011,513*	0,000 0,000	x			
9.	Строительство теплосети от ТК-25/18 до ТК- 26/3 с реконструкцией тепловой камеры ТК-25/18, г. Озерск Челябинской области, (ПИР)	2015	584,573	0,000	0,000	584,573	0,000	226	Управление капитального строительства администрации	0500, 0505	
	Реконструкция теплосети от ТК-25/18 до ТК- 26/3 с реконструкцией тепловой камеры ТК-25/18, г. Озерск Челябинской области, (ПИР)	2016	584,573 584,573*	0,000 0,000	0,000 0,000	584,573 584,573*	0,000 0,000	x		0500, 0505	
10.	Строительство кабельной трассы 6 кВт от ЦРП- ЗА до РП7 и от ЦРП-ЗА до точки врезки в районе технологического моста ул. Челябинская, г. Озерск Челябинской области, (ПИР)	2015	1 019,980	0,000	0,000	1 019,980	0,000	226	Управление капитального строительства администрации	0500, 0505	
		2016	1 019,980 1 019,980*	0,000 0,000	0,000 0,000	1 019,980 1 019,980*	0,000 0,000	x			
11.	Строительство газопровода низкого давления от ГРПШ-13 по деревне Новая Теча, (ПИР)	2015	1 271,470	0,000	0,000	1 271,470	0,000	226	Управление капитального строительства администрации	0500, 0505	
		2016	1 271,470 1 271,470*	0,000 0,000	0,000 0,000	1 271,470 1 271,470*	0,000 0,000	x			
12.	Реконструкция здания под детский сад по ул. Музрукова, 26 «А», г. Озерск Челябинской области, в т. ч. ПИР	2016	8 195,867	0,000	0,000	8 195,867	0,000	x	Управление капитального строительства администрации	0700, 0709	
13.	Ремонт улицы Челябинская от проспекта Ленина до улицы Космонавтов в г. Озерске Челябинской области	2016	22 000,000	0,000	0,000	22 000,000	0,000	x	Управление капитального строительства администрации	0400, 0409	
14.	Ремонт Татышского шоссе от первого ж/д переезда до пос. Татыш, в т. ч. ПИР	2016	20 000,000	0,000	0,000	20 000,000	0,000	x	Управление капитального строительства администрации	0400, 0409	
15.	Ремонт Метлинского шоссе, в том числе ПИР	2016	20 000,000	0,000	0,000	20 000,000	0,000	x	Управление капитального строительства администрации	0400, 0409	

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб.)					КОСГУ	Ответственные исполнители (соисполнитель)	Раздел, подраздел	Примечание
			Всего	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета	Межбюджетные трансферты из областного бюджета	Бюджет округа	Внебюджетные средства				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
16.	Капитальный ремонт напорного коллектора Ду 700 мм в районе гаражей ВНИПИЭТ в г. Озерск Челябинской области	2016	2 000,000	0,000	0,000	2 000,000	0,000	x	Управление капитального строительства администрации	0500, 0505	
17.	Завершение восстановления коллектора Ду 700 мм, по адресу ул. Дзержинского 35 (капитальный ремонт), в т. ч. ПИР	2016	4 500,000	0,000	0,000	4 500,000	0,000	x	Управление капитального строительства администрации	0500, 0505	
18.	Крытый каток с искусственным льдом в г.Озерск, (ПИР)	2016	2 112,500	0,000	0,000	2 112,500	0,000	x	Управление капитального строительства администрации	1100, 1105	
19.	Строительство ул.Береговая в 15 микрорайоне г. Озерска	2016	10 000,000	0,000	0,000	10 000,000	0,000	x	Управление капитального строительства администрации	0400, 0409	
20.	Реконструкция Дворца спорта по ул.Кирова, 16 «А» в г.Озерске Челябинской области, (ПИР)	2016	4 894,898	0,000	0,000	4 894,898	0,000	x	Управление капитального строительства администрации	1100, 1105	
21.	Капитальный ремонт сетей водоснабжения по ул. Ленина, мкр. Энергетик, поселок Новогорный	2016	9 894,008	0,000	0,000	9 894,008	0,000	x	Управление капитального строительства администрации	0500, 0505	
	Всего по плану мероприятий,		217 868,62	0,000	0,000	217 868,62	0,000				
	в том числе по годам:										
	2014		9 755,645	0,000	0,000	9 755,645	0,000				
	2015		63 013,000	0,000	0,000	63 013,000	0,000				
	2016		145 099,975 16 706,475*	0,000 0,000	0,000 0,000	145 099,975 16 706,475*	0,000 0,000				
	Всего по программе,		473 472,039	0,000	0,000	473 472,039	0,000				
	в том числе по годам:										
	2014		213 073,064	0,000	0,000	213 073,064	0,000				
	2015		115 299,000	0,000	0,000	115 299,000	0,000				
	2016		145 099,975 16 706,475*	0,000 0,000	0,000 0,000	145 099,975 16 706,475*	0,000 0,000				

*в том числе остатки по переходящим объектам с 2015 года

Начальник Управления капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа А.И.Пименов.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Озерского городского округа

от _____ № _____

Приложение № 3

к муниципальной программе «Капитальные вложения по строительству и реконструкции, проведение проектно-изыскательских работ и капитального ремонта объектов жилищно-коммунальной и социальной сферы Озерского городского округа» на 2014 год и на плановый период 2015-2016 годов»

**Сведения о целевых показателях (индикаторах) и их значениях муниципальной программы
«Капитальные вложения по строительству и реконструкции,
проведение проектно-изыскательских работ и капитального ремонта
объектов жилищно-коммунальной и социальной сферы Озерского городского округа»
на 2014 и на плановый период 2015-2016 годов»**

№ п/п	Целевой показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения целевых показателей (индикаторов)				
			2012 отчетный год	2013 текущий год	2014 очередной год	2015 1-й год планового периода	2016 2-й год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Создание дополнительных мест в общеобразовательных организациях	мест	-	-	-	348	-
2.	Протяженность коллектора, восстановленного после капитального ремонта	метр	-	-	147,7	-	-
3.	Количество разработанных схем теплоснабжения	единиц	-	-	1	-	-
4.	Количество разработанных технических планов	единиц	-	-	2	-	-
5.	Протяженность теплосети Ду-400 мм, введенной в эксплуатацию по окончании строительства	метр	-	-	-	-	648,46
6.	Протяженность сетей наружного освещения, восстановленных после реконструкции, капитального ремонта	метр	-	-	-	2144	2120
7.	Дополнительная площадь территории, обеспеченная отводом ливневых сточных вод	кв. м	-	-	-	1904	150
8.	Количество зданий, восстановленных после реконструкции, капитального ремонта	единиц	-	-	-	-	1
9.	Количество комплектов проектно-сметной документации, разработанных для строительства, реконструкции объектов	единиц	-	-	-	-	7

№ п/п	Целевой показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения целевых показателей (индикаторов)				
			2012 отчетный год	2013 текущий год	2014 очередной год	2015 1-й год планового периода	2016 2-й год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
10.	Количество мест, дополнительно введенных в дошкольных образовательных организациях	мест	-	-	-	-	60
11.	Протяженность отремонтированных участков автомобильных дорог	метр	-	-	-	-	5392
12.	Протяженность отремонтированного после капитального ремонта коллектора Ду 700 мм в районе гаражей ВНИПИЭТ	метр	-	-	-	-	75
13.	Площадь благоустройства коллектора Ду 700 мм, по адресу ул.Дзержинского 35	кв.м	-	-	-	-	292
14.	Протяженность вынесенного из зоны строительства автодороги кабеля 6 кВ	метр	-	-	-	-	915
15.	Протяженность отремонтированного участка сетей водоснабжения	метр	-	-	-	-	1145

Начальник Управления капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа А.И.Пименов.

Постановление № 568 от 16.03.2016

Об организации и проведении III театрально-танцевального фестиваля «Театр чистых эмоций» 23 апреля 2016 года

В связи с проведением 23.04.2016 в МБУК Озерский театр драмы и комедии «Наш дом» с 17.00 час. до 22.00 час. III театрально-танцевального фестиваля «Театр чистых эмоций», п о с т а н о в л я ю:

1. МБУК ОТДиК «Наш дом» (Кулик В.А.) подготовить и провести 23.04.2016 III театрально-танцевальный фестиваль «Театр чистых эмоций».

2. Рекомендовать Управлению МВД России по ЗАТО г. Озерск Челябинской области (Ревякин С.В.):

1) обеспечить охрану общественного порядка на площади перед театром «Наш дом» 23.04.2016 с 15.00 час. до 22.00 час.

2) временно перекрыть движение автотранспорта на территории, прилегающей к площади перед театром «Наш дом» 23.04.2016 с 15.00 час. до 18.00 час.

3. Управлению экономики администрации Озерского городского округа (Алексеев А.С.) на период проведения фестиваля 23.04.2016:

1) организовать торговое обслуживание жителей города на площади перед театром «Наш дом» (обеспечить пропусками транспорт и разрешением на право торговли);

2) обеспечить выполнение требования пункта 2 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» в торговых предприя-

тиях, осуществляющих деятельность на территориях, прилегающих к местам массового скопления граждан, а также обслуживающих жителей в период проведения праздничных мероприятий.

4. Управлению капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа (Пименов А.И.):

1) обеспечить установку дополнительных мусорных баков на площади перед театром «Наш дом» и организовать уборку на площади перед театром «Наш дом» до и после проведения фестиваля;

2) обеспечить информирование населения о перекрытии движения.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Ланге О.В.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

Постановление № 586 от 17.03.2016

О внесении изменений в постановление от 26.01.2016 № 121 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Озерского городского округа»

В целях обеспечения бюджетного процесса в Озерском городском округе, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 15.02.2016 № 23-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление от 26.01.2016 № 121 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Озерского городского округа», дополнив раздел VIII приложения к постановлению пунктом 63.1 следующего содержания:

«63.1. В договоры муниципальных бюджетных или автономных учреждений о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, подлежащие оплате за счет

субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, включается условие о возможности изменения по соглашению сторон размера и (или) сроков оплаты и (или) объема товаров, работ, услуг в случае уменьшения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации учредителю бюджетного и (или) автономного учреждения ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

В случае признания в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации утратившими силу положений решения о бюджете на текущий финансовый год и плановый период в части, относящейся к плановому периоду, муниципальное бюджетное или автономное учреждение вправе не принимать решение о расторжении предусмотренных настоящим пунктом договоров, подлежащих оплате в плановом периоде, при условии заключения дополнительных соглашений к указанным договорам, определяющих условия их исполнения в плановом периоде.»

2. Органам администрации Озерского городского

округа, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Озерского городского округа довести до сведения подведомственных муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Озерского городского округа положения пункта 63.1 Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Озерского городского округа.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Уланову О.В.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

Постановление № 587 от 17.03.2016

**О внесении изменений в постановление от 01.02.2013 № 233
«О создании межведомственной комиссии по охране труда
на территории Озерского городского округа»**

В связи с кадровыми изменениями п о с т а н о в л я ю:

- Внести изменения в состав межведомственной комиссии, утвержденный постановлением от 01.02.2013 № 233 «О создании межведомственной комиссии по охране труда на территории Озерского городского округа»: изложить должность и место работы члена межведомственной комиссии по охране труда на территории Озерского городского округа Челябинской области в новой редакции: Коробова Л.И., начальник отдела по охране труда и промышленной безопасности ООО «Уральский завод химического и нестандартного оборудования» (по согласованию).
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

Постановление № 591 от 18.03.2016

**О внесении изменений в постановление от 18.11.2013 № 3601
«Об утверждении муниципальной программы «Капитальный ремонт многоквартирных домов»
на 2014 год и на плановый период до 2016 года»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2004 № 249 «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов», постановлением администрации Озерского городского округа от 16.08.2013 № 2476 «О порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Озерского городского округа, их формировании и реализации» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление от 18.11.2013 № 3601 «Об утверждении муниципальной программы «Капитальный ремонт многоквартирных домов» на 2014 год и на плановый период до 2016 года» следующие изменения:

- в паспорте муниципальной программы:
 - 1.1) позицию, касающуюся объемов и источников финансирования муниципальной программы, изложить в следующей редакции:
«общий объем финансирования в 2014-2016 годах составляет - 33805,546 тыс. рублей, в том числе за счет средств:
межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 0,000 тыс. рублей;
бюджета Озерского городского округа - 33805,546 тыс. рублей;
внебюджетных источников - 0,000 тыс. рублей.
Объем финансирования в 2014 году - 26690,546 тыс. рублей, в том числе за счет средств:
межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 0,000 тыс. рублей;
бюджета Озерского городского округа - 26690,546 тыс. рублей;
внебюджетных источников - 0,000 тыс. рублей.
Объем финансирования в 2015 году - 0,000 тыс. рублей, в том числе за счет средств:
межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 0,000 тыс. рублей;

- бюджета Озерского городского округа - 0,000 тыс. рублей;
внебюджетных источников - 0,000 тыс. рублей.
Объем финансирования в 2016 году - 7115,000 тыс. рублей, в том числе за счет средств:
межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 0,000 тыс. рублей;
бюджета Озерского городского округа - 7115,000 тыс. рублей;
внебюджетных источников - 0,000 тыс. рублей»;
 - 1.2) позицию, касающуюся ожидаемых результатов реализации муниципальной программы, изложить в следующей редакции:
«проведение комплексного капитального ремонта 1 многоквартирного дома;
проведение в 2014 году выборочных капитальных ремонтов 9 многоквартирных домов (в соответствии с Порядком предоставления в субсидии);
уплата взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Озерского городского округа, в части площади муниципального жилищного фонда - 100%»;
 - 2) раздел V «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:
«Общий объем финансирования муниципальной программы в 2014-2016 годах составляет - 33805,546 тыс. рублей, в том числе за счет средств:
межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 0,000 тыс. рублей;
бюджета Озерского городского округа - 33805,546 тыс. рублей;
внебюджетных источников - 0,000 тыс. рублей.
Объем финансирования в 2014 году - 26690,546 тыс. рублей, в том числе за счет средств:
межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 0,000 тыс. рублей;
бюджета Озерского городского округа - 26690,546 тыс. рублей;

- тыс. рублей;
внебюджетных источников - 0,000 тыс. рублей.
Объем финансирования в 2015 году - 0,000 тыс. рублей, в том числе за счет средств:
межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 0,000 тыс. рублей;
бюджета Озерского городского округа - 0,000 тыс. рублей;
внебюджетных источников - 0,000 тыс. рублей.
Объем финансирования в 2016 году - 7115,000 тыс. рублей, в том числе за счет средств:
межбюджетных трансфертов из областного бюджета - 0,000 тыс. рублей;
бюджета Озерского городского округа - 7115,000 тыс. рублей;
внебюджетных источников - 0,000 тыс. рублей»;
 - 3) приложение № 1 к муниципальной программе «План мероприятий муниципальной программы «Капитальный ремонт многоквартирных домов» на 2014 год и на плановый период до 2016 года» изложить в новой редакции;
 - 4) приложение № 2 «Сведения о целевых показателях (индикаторах) и их значениях муниципальной программы «Капитальный ремонт многоквартирных домов» на 2014 год и на плановый период до 2016 года» изложить в новой редакции.
 2. Признать утратившим силу подпункт 6 пункта 1 постановления от 31.12.2014 № 4442, постановление от 25.11.2015 № 3381.
 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.
 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

**Приложение № 1
к постановлению администрации Озерского городского округа
от 18.03.2016 № 591**

**Приложение № 1
к муниципальной программе «Капитальный ремонт многоквартирных домов» на 2014 год
и на плановый период до 2016 года»**

**План мероприятий муниципальной программы
«Капитальный ремонт многоквартирных домов» на 2014 год и на плановый период до 2016 года»
(наименование муниципальной программы)**

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия (сдачи объекта)	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб.)					Статья, под статью КОСГУ	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание
			всего	межбюджетные трансферты из федерального бюджета	межбюджетные трансферты из областного бюджета	бюджет округа	внебюджетные средства				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Проведение комплексного капитального ремонта многоквартирного дома № 25 по ул.Свердлова, г. Озерск	2014	25017,441	0,000	0,000	25017,441	0,000	220,225	Управление КСиБ	0500, 0505	-

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия (сдачи объекта)	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб.)					Статья, под статью КОСГУ	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание
			всего	межбюджетные трансферты из федерального бюджета	межбюджетные трансферты из областного бюджета	бюджет округа	внебюджетные средства				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	Субсидия в целях возмещения затрат на проведение капитального ремонта общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Озерского городского округа	2014	1673,105	0,000	0,000	1673,105	0,000	240,242	Управление ЖКХ	0500, 0501	-
2015		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
2016		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	-				
3	Уплата взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Озерского городского округа, в части муниципального жилищного фонда	2016	7115,000	0,000	0,000	7115,000	0,000	-	Управление ЖКХ	0500, 0501	
	ИТОГО	2014-2016	33805,546	0,000	0,000	33805,546	0,000	-	Управление КСИБ, Управление ЖКХ	-	-
	в том числе по годам	2014	26690,546	0,000	0,000	26690,546	0,000	-	-	-	-
		2015	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	-	-	-	-
		2016	7115,000	0,000	0,000	7115,000	0,000	-	-	-	-

Заместитель главы администрации Озерского городского округа И.М.Сбитнев.

Приложение № 2
к постановлению администрации Озерского городского округа
от 18.03.2016 № 591
Приложение № 2
к муниципальной программе «Капитальный ремонт многоквартирных домов» на 2014 год
и на плановый период до 2016 года»

**Сведения о целевых показателях (индикаторах) и их значениях муниципальной программы
«Капитальный ремонт многоквартирных домов» на 2014 год и на плановый период до 2016 года»**
(наименование муниципальной программы, подпрограммы)

№ п/п	Целевой показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения целевых показателей (индикаторов)				
			отчетный год 2012	текущий год 2013	очередной год 2014	первый год планового периода 2015	второй год планового периода 2016
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Количество многоквартирных домов, в которых проведен комплексный капитальный ремонт	Ед.	-	-	1	0	0
2	Количество многоквартирных домов, в которых проведен выборочный капитальный ремонт (в соответствии с порядком предоставления субсидии)	Ед.	-	-	9	-	-
3	Доля муниципальной жилой площади, по которой произведена уплата взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Озерского городского округа	%	-	-	-	-	100%

Заместитель главы администрации Озерского городского округа И.М.Сбитнев.

Постановление № 592 от 18.03.2016

**О внесении изменений в постановление от 09.02.2016 № 262
«О закреплении муниципальных образовательных учреждений Озерского городского округа, реализующих основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования, за территориями Озерского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление от 09.02.2016 № 262 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений Озерского городского округа, реализующих основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования, за территориями Озерского городского округа» следующие изменения:

1) в п/п 9 графы 2 после слов «...б. Луначарского д. 1, 3, 5, 7, 9, 13, 15,...» добавить цифру «19» и далее читать по тексту без изменения;

2) в п/п 11 графы 2 слова «...ул. Дзержинского, д. 49, 51, 53, 55, 57, 59, 63,...» читать с следу-

ющей редакции «...ул. Дзержинского, д. 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 63;...».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области, сайте Управления образования администрации Озерского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Озерского городского округа Горбунову Л.В.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

О внесении изменений в постановление от 09.02.2016 № 263 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений Озерского городского округа за территориями Озерского городского округа»

В соответствии с Порядком приема на обучение граждан по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление от 09.02.2016 № 263 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений Озерского городского округа за территориями Озерского городского округа» следующие изменения:

в п/п 1 графы 2 после слов «...б. Луначарского д. 1, 3, 5, 7, 9, 13, 15,...» добавить цифру «19» далее читать по тексту без изменения.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области, сайте Управления образования администрации Озерского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Озерского городского округа Горбунову Л.В.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

Постановление № 605 от 18.03.2016

О внесении изменений и дополнения в постановление от 22.07.2015 № 2146 «Об утверждении Положения о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Озерского городского округа»

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление от 22.07.2015 № 2146 «Об утверждении Положения о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Озерского городского округа» следующие изменения и дополнение:

1) в подпункте 5 пункта 3 слова «... представитель ...» заменить словами «... представители ...»;

2) подпункт 7 пункта 3 исключить;

3) внести следующие изменения в состав комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Озерского городского округа:

слова «... Никитина Е.М., начальник Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа ...» заменить словами «...Братцева Н.В., начальник Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа ...»;

слова «... Пименов А.И., начальник Управления капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа ...» исключить;

4) дополнить состав комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Озерского городского округа следующими словами «... Яковлева Т.Е., начальник отдела правового обеспечения градостроительной деятельности

Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа ...».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Бахметьева А.А.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

Постановление № 607 от 18.03.2016

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением от 28.11.2007 № 2873 «О реализации мероприятий по реформе местного самоуправления и внедрению административных регламентов муниципальных и бюджетных услуг на территории Озерского городского округа» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по дорогам местного значения в границах муниципального образования».

2. Признать утратившим силу постановление от 30.11.2015 № 3421 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных раз-

решений на автомобильные перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Озерского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Сбитнева И.М.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Озерского городского округа
от 18.03.2016 № 607

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по дорогам местного значения в границах муниципального образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по дорогам местного значения в границах Озерского городского округа (далее - муниципальная услуга), в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения но-

вых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Устав Озерского городского округа.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1) на информационных стендах в Управлении капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее Управление), уполномоченного на предоставление муниципальной услуги в Муниципальном бюджетном учреждении Озерского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее также - МФЦ), в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МФЦ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://mfcozersk.ru/> на официальном сайте администрации Озерского городского округа Челябинской области, уполномоченного на предоставле-

ние муниципальной услуги (далее также - Управление) по адресу: www.ozerskadm.ru.

в государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.pgu.prgvmin74.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал);

3) на аппаратно-программных комплексах «Интернет-киоск». Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, номере телефона-автоинформатора, адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет МФЦ и Управления содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов в Управлении или МФЦ;

категории получателей муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги; платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений Управления, МФЦ, должностного лица Управления или МФЦ либо муниципального служащего.

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления или МФЦ, ответственным за информирование.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

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

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

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

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

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

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

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

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

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

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

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

Записаться на прием в МФЦ можно через официальный

сайт, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ», или непосредственно в помещении Управления, через приемную или в МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, обязан: предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

выслушать вопрос; уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;

определить уровень сложности вопроса; дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

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

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

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

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

в часы работы Управления или МФЦ специалистом, ответственным за информирование, по номеру единого справочного телефона;

в нерабочее время с использованием телефона-автоинформатора Управления или МФЦ.

Специалист, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

называет организацию, которую он представляет;

представляется и называет свою должность;

предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в Управление или МФЦ с указанием требований к оформлению обращения.

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

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

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, Управления, на Портале, а также в средствах массовой информации.

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

место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона-автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес Управления или МФЦ, график приема заявителей;

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, МФЦ, должностного лица Управления или МФЦ либо муниципального служащего;

текст настоящего административного регламента;

ответы на часто задаваемые вопросы;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников Управления или МФЦ.

Круг заявителей

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

К получателям муниципальной услуги относятся физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся владельцами транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по дорогам местного значения в границах Озерского городского округа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по дорогам местного значения в границах муниципального образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее также - Управление).

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

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

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

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

МФЦ, Управление не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По постоянному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, выдача специального разрешения на перевозку крупногабаритных грузов по такому маршруту осуществляется в срок не более трех календарных дней со дня согласования с Госавтоинспекцией МВД России, тяжеловесных грузов - не более трех календарных дней со дня получения документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

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

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5553) и о внесении изменений от 13.07.2015 № 248-ФЗ.

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №303, 31.12.2012);

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

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным наземным транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации».

Уставом Озерского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собрания депутатов Озерского городского округа Челябинской области от 24.06.2009 № 69 («Озерский вестник», 03.09.2009, № 69);

Решением Собрания депутатов Озерского городского округа Челябинской области от 29.06.2011 № 109 «О Положении об организации дорожной деятельности и использования автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Озерского городского округа» («Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области», № 26/49, 18.07.2011).

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

2.7. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом приме-

нительно к конкретной административной процедуре.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

паспорт иностранного гражданина;

вид на жительство.

В заявлении указывается:

1) наименование Управления;

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

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

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

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

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

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

В заявлении также указываются:

исходящий номер и дата заявления,

наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства,

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

вид перевозки (местная),

срок перевозки,

количество поездок,

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

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

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

минимальный радиус поворота с грузом,

необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия),

предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.7 административного регламента;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1) Управление не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного

средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

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

5) отсутствует согласие заявителя на: проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

вреда, причиняемого таким транспортным средством, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»; Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»; муниципальным правовым актом муниципального образования, устанавливающим показатели размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения; настоящим административным регламентом;

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предостав-

ление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

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

Срок ожидания в очереди в Управлении или МФЦ для получения консультации не должен превышать 12 минут.

Срок ожидания в очереди в Управлении или МФЦ в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управлении или МФЦ не должен превышать 10 минут.

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

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

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

Требования к помещениям МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1376.

Вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение услуги. В здании, в котором предоставляется услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В здании Управления быть размещены информационные стенды, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты, в т.ч. для инвалидов) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образцы оформления запросов о предоставлении услуги;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги.

Для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей,

предусматривает комфортное расположение заявителя и должностного лица, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, телефонную связь, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Помещения Управления, или МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и

оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах Управления, МФЦ, ОМС, на Портале;
- 2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- 2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odg. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);
- 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;
- 6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

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

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация в Управлении или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация в Управлении или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

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

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

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

Прием и регистрация документов, представленных заявителем в Управление или МФЦ лично

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

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

Записаться на подачу документов можно непосредственно в Управлении или МФЦ или через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ», или непосредственно в помещении Управления или МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

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

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

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

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

По просьбе заявителя, заявление может быть оформлено специалистом Управления или МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

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

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист Управления или МФЦ, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в электронном

журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме документов по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту, в котором указывается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В том случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, не содержат недостатков, указанных в пункте 2.10 административного регламента, специ-

алист МФЦ, ответственный за прием документов, прикладывает такие документы к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю уведомление о приеме документов и направляет комплект документов в Управление для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в Управление или МФЦ по почте или по факсу

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

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

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

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

Направленные по факсу документы принимаются самостоятельно специалистом Управления или МФЦ, ответственным за прием документов.

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

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

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

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

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

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

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

В том случае, если недостатки не выявлены, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прикладывает поступившие документы к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, и направляет комплект документов в Управление для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или специалист Управления принимает решение о предоставлении услуги при обращении непосредственно в Управление.

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

- 1) уведомляет об этом заявителя любым возможным способом, а также о том, что указанные документы не будут приложены к основному комплексу документов;
- 2) специалист Управления передает принятый комплект документов (документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента) специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в орган, указанный в пункте 2.3.2 административного регламента или специалисту Управления, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в Управление или МФЦ через Портал

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- 1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;
- 2) специалист Управления или МФЦ направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов специалисту уполномоченного органа (Управление или МФЦ).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе комплекта документов, принятых от заявителя.

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

Принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Направленный из МФЦ комплект документов поступает и регистрируется в экспедиции Управления, а затем, не позднее дня следующего за днем получения комплекта документов, направляется в управление дорожного хозяйства Управления для их передачи специалисту Управления, ответственному за разрешение на перевозку.

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

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

1) проверяет наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) проверяет сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) проверяет ответы о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков), полученные в результате направления межведомственных запросов сотрудником уполномоченного органа;

4) проверяет соблюдение требований о перевозке делимого груза в соответствии с пунктом 75 Правил перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272:

размещение делимого груза на транспортном средстве осуществляется таким образом, чтобы общая масса транспортного средства с таким грузом не превышала 40 тонн;

размещение делимого груза на автопоездах в составе 3-осного тягача и 2- или 3-осного полуприцепа, перевозящего 40-футовый контейнер ISO, осуществляется таким образом, чтобы общая масса транспортного средства с таким грузом не превышала 44 тонны, а осевая нагрузка транспортного средства не превышала 11,5 тонны;

5) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

6) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

7) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются:

наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута);

наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства;

предполагаемый срок и количество поездок;

характеристика груза (наименование, габариты, масса);

параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда));

необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения,

подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

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

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

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

После согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, специалист Управления, ответственный за разрешение на перевозки, оформляет специальное разрешение и направляет в адрес территориального органа управления Госавтоинспекции МВД России по месту расположения Управления заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства. Заявка регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного календарного дня со дня ее получения.

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

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

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

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

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

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

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

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

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

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

В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог (в соответствии с Приказом Минтранса Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»), в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение двух календарных дней с даты регистрации ими заявки, полученной от Управления, направляют в Управление информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

Управление в течение двух календарных дней со дня получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния

автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходов на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

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

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

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

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

Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес Управления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, составляет не более 8 календарных дней со дня поступле-

ния в Управление полного комплекта документов от специалиста ответственного за регистрацию документов.

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является принятие Управлением решения о выдаче (оформлении) специального разрешения или решения об отказе в выдаче (оформлении) специального разрешения и направления принятого решения в МФЦ для выдачи заявителю; выдача специального разрешения специалистом Управления.

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

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

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

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

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

В случае поступления подтверждения оплаты предусмотренной по документам из подпункта 2 пункта 2.8 административного регламента (или если необходимость такой оплаты отсутствовала), специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет результат предоставления муниципальной услуги аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

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

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

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

в Управление или МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

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

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

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

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

посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя; при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия; с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель ставит в журнале выданных специальных разрешений дату получения указанного документа и подпись.

В журнале выданных специальных разрешений указываются:

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

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

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

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

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

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

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

специального разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками Управления или МФЦ осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается начальником Управления или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником Управления или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

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

Плановые проверки осуществляются через установленный начальником Управления или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ) срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц,

муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

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

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

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба рассматривается Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, которое нарушило порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган в администрацию Озерского городского округа.

Управление, предоставляющее муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Управления или МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и Управлением, предоставляющим муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

2) Портала.

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

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

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении, предоставляющим муниципальную услугу.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

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

Управление, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

С 01.01.2014 заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Система).

Управление, предоставляющее муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Управление, предоставляющее муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рас-

смотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

1) в здании Управления или МФЦ обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Управления, телефона-автоинформатора;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальных сайтах МФЦ, Управления в сети Интернет;

5) на Портале;

6) с 01.01.2014 через Систему.

Начальник Управления капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа А.И.Пименов.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении Озерского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456780, Челябинская область, г. Озерск, пр-т Ленина, д. 62
Место нахождения	Челябинская область, г. Озерск, пр-кт Ленина, д.62
Адрес электронной почты	1okno@mfcozersk.ru
Телефон для справок	8(35130)2-01-10
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	www.mfcozersk.ru
ФИО руководителя	Шиляева Елена Геннадьевна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09:00 - 19:00 час.
Вторник	09:00 - 19:00 час.
Среда	09:00 - 20:00 час.
Четверг	09:00 - 19:00 час.
Пятница	09:00 - 19:00 час.
Суббота	09:00 - 13:00 час.
Воскресенье	выходной день

График личного приема граждан начальником МБУ «МФЦ» каждый последний понедельник месяца с 15:00 до 16:00 час., каб. 215.

Общая информация об Управлении капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа Челябинской области, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456780, Челябинская область, г. Озерск, ул. Индустриальная, д.3
Место нахождения	Челябинская область, г. Озерск, ул. Индустриальная, д. 3.
Адрес электронной почты	uksib@ozerskadm.ru
Телефон для справок	приемная: 8 (35130) 2-67-62. консультация (выдача справок): 8(35130) 2-67-62, 7-46-42
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	www.ozerskadm.ru.
ФИО начальника	Начальник Управления капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа Пименов Александр Иванович

График работы Управления капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа Челябинской области, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.30 - 17.42 (перерыв 13.00-14.00) час.	
Вторник	08.30 - 17.42 (перерыв 13.00-14.00) час.	09.00 - 12.00 час.
Среда	08.30 - 17.42 (перерыв 13.00-14.00) час.	
Четверг	08.30 - 17.42 (перерыв 13.00-14.00) час.	14.00 - 17.00 час.
Пятница	08.30 - 16.42 (перерыв 13.00-14.00) час.	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по дорогам местного значения в границах муниципального образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов,
крупногабаритных грузов по дорогам местного значения
в границах муниципального образования»**

Уведомление о приеме документов

Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице

(должность, ФИО)
уведомляет о приеме документов

(ФИО заявителя)

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

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

Документы, которые будут получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия:

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

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

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

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

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: _____.
Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: _____.

« ____ » _____ г.

_____ / _____.

**Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача специальных разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов,
крупногабаритных грузов по дорогам местного значения
в границах муниципального образования»**

Уведомление об отказе в приеме документов

Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице

(должность, ФИО)
уведомляет об отказе в приеме документов

(ФИО заявителя)

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

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		

2			
3			
...			

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

Для устранения причин отказа Вам необходимо

(в случае возможности устранения причин отказа)

« ____ » _____ г.

_____ / _____.

Постановление № 622 от 22.03.2016

О проведении мероприятий к Всемирному дню охраны труда на территории Озерского городского округа в 2016 году

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Челябинской области от 30.08.2001 № 29-ЗО «Об охране труда в Челябинской области», от 29.09.2011 № 194-ЗО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области охраны труда», приказом Главного управления по труду и занятости населения Челябинской области от 07.04.2012 № 29 «Об утверждении методических рекомендаций по проведению Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях Челябинской области», в целях реализации государственной политики в области охраны труда, профилактики производственного травматизма в организациях и предприя-

тиях всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Озерского городского округа, п о с т а н о в л я ю:

1. Провести на территории Озерского городского округа в период с 20.04.2016 по 29.04.2016 неделю охраны труда.

2. Утвердить план мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда на территории Озерского городского округа в 2016 году.

3. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Озерского городского округа принять активное участие в проводимых мероприятиях, разработать и организо-

вать собственные мероприятия по проведению Всемирного дня охраны труда.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Ланге О.В.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации Озерского городского округа
 от 22.03.2016 № 622

План мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда на территории Озерского городского округа в 2016 году

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Исполнители
1	2	3	4	5
1. Правовое, нормативное, информационное обеспечение мероприятий по охране труда				
1.1.	Информирование работодателей Озерского городского округа о проведении Всемирного дня охраны труда в средствах массовой информации	Апрель	Официальное печатное средство массовой информации органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области, официальный сайт органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области	Ведущий специалист администрации Озерского городского округа, Антропова С.А., информационно-аналитический отдел Собрания депутатов Озерского городского округа (по согласованию)
1.2.	Приведение локальных нормативных документов: инструкций, положений, приказов, стандартов в соответствие с государственными требованиями охраны труда	Апрель	Предприятия и организации всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Озерского городского округа	Работодатели, специалисты по охране труда организаций Озерского городского округа (по согласованию)
1.3.	Доклад «О состоянии и принимаемых мерах по улучшению условий и охраны труда в организациях Озерского городского округа Челябинской области в 2015 году»	Апрель	Администрация Озерского городского округа	Ведущий специалист администрации Озерского городского округа, Антропова С.А.
2. Общегородские мероприятия				
2.1.	Проведение заседания рабочей группы трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений	Май	Актный зал администрации	Отдел по труду и социальному партнерству Управления экономики администрации Озерского городского округа, члены трехсторонней комиссии (по согласованию)
2.2.	Проведение информационного семинара посвященного Всемирному дню охраны труда, открытие недели охраны труда	20 апреля	МБОУ ДОД «ДТДиМ»	Ведущий специалист администрации Озерского городского округа, Антропова С.А. работодатели, специалисты по охране труда организаций Озерского городского округа, профсоюзы (по согласованию)
2.3.	Проведение специализированной выставки спецодежды и средств индивидуальной защиты «Безопасность труда»	20 апреля	МБОУ ДОД «ДТДиМ»	Ведущий специалист администрации Озерского городского округа, Антропова С.А., «Профмастер» (по согласованию)
2.4.	Участие в проведении совместных с государственной инспекцией труда проверок по соблюдению трудового законодательства и охраны труда	Апрель	По плану проверок государственной инспекции труда в Челябинской области	Ведущий специалист администрации Озерского городского округа, Антропова С.А., Главный государственный инспектор государственной инспекции труда в Челябинской области Вшивков М.А. (по согласованию)
2.5.	Проведение Конкурса «Лучшая организация работ по условиям и охране труда в организациях Озерского городского округа» в 2016 году	Апрель-ноябрь	Предприятия и организации всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Озерского городского округа	Межведомственная комиссия по охране труда на территории Озерского городского округа, работодатели, специалисты по охране труда округа, профсоюзные организации работников (по согласованию)
2.6.	Организация работы телефона доверия по вопросам охраны труда (2-02-92)	Постоянно	Кабинет ведущего специалиста администрации Озерского городского округа, по адресу ул. Комсомольская, 9, каб. 308	Ведущий специалист администрации Озерского городского округа, Антропова С.А.
2.7.	Горячая линия – акция «Обратись в профсоюз»	С 8 по 29 апреля	Пр. Ленина 62, каб. 319 или на электронный адрес o.g.p@bk.ru	Городской комитет профсоюза (по согласованию)
3. Организационные мероприятия, проводимые работодателями городского округа				
3.1.	Проведение Дня охраны труда, Дня здоровья	Апрель	Предприятия и организации всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Озерского городского округа	Работодатели, специалисты по охране труда округа, профсоюзные организации работников (по согласованию)
3.2.	Единый урок охраны труда	28 апреля	Организации образования Озерского городского округа	Управление образования администрации Озерского городского округа, руководители образовательных организаций
3.3.	Проведение смотров-конкурсов: «Лучший уполномоченный по охране труда городской организации профсоюза», «Охрана труда в профессиях родителей глазами детей»; «Конкурс плакатов по охране труда: «Безопасный труд-это твоя жизнь и здоровье»; «На лучшее знание инструкций по охране труда»; «Правильное применение работниками СИЗ»; «Смотр уголков безопасности труда»	Апрель-май	Организации образования Озерского городского округа, Учреждения культуры Озерского городского округа	Работодатели, специалисты по охране труда округа, профсоюзные организации работников, городской комитет профсоюза (по согласованию)
3.4.	Проведение заседаний комитета (комиссий) по охране труда	Апрель	Предприятия и организации всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Озерского городского округа	Работодатели, специалисты по охране труда округа, профсоюзные организации работников (по согласованию)
3.5.	Обновление информации в уголках охраны труда, выпуск информационного бюллетеня, памяток по вопросам охраны труда	Апрель	Предприятия и организации всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Озерского городского округа	Работодатели, специалисты по охране труда округа, комиссия по охране труда, профсоюзные организации работников (по согласованию)
3.6.	Минута молчания в память погибших от несчастных случаев на производстве	28 апреля	Предприятия и организации всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Озерского городского округа	Работодатели, специалисты по охране труда округа, комиссия по охране труда, профсоюзные организации работников (по согласованию)
3.7.	Предоставление отчета о проведении мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда, на территории Озерского городского округа в 2016 году межведомственной комиссии по охране труда на территории Озерского городского округа	До 20 мая	Предприятия и организации всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Озерского городского округа	Работодатели, специалисты по охране труда округа, профсоюзные организации работников (по согласованию), секретарь Комиссии – ведущий специалист администрации Озерского городского округа, Антропова С.А.

Заместитель главы администрации Озерского городского округа О.В.Ланге.

Приложение
к постановлению администрации Озерского городского округа
от 22.03.2016 № 622

Рекомендации для проведения в организациях мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда на территории Озерского городского округа в 2016 году

В целях проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение производственного травматизма и создания безопасных условий труда, рекомендую мероприятия, которые должны быть направлены на усиление внимания к проблемам безопасности на производстве, улучшению информированности работников о существующих производственных рисках, способах защиты от них, повышению их сознательного отношения к собственной безопасности.

Проведение Дня охраны труда в организациях
Озерского городского округа

Подготовку и проведение Дня охраны труда рекомендуется возложить на комитет (комиссию) по охране труда, создаваемый в соответствии с действующим законодательством, лицо, ответственное за организацию работы по охране труда, профсоюзный комитет организации.

Комитет (комиссия) по охране труда организации, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда предварительно проводят проверки в подразделениях организации по следующим вопросам:

- устранение нарушений, выявленных при проведении предыдущих Дней охраны труда;
 - выполнение мероприятий коллективного договора по охране и улучшению условий труда;
 - состояние технологической, трудовой дисциплины и культуры производства;
 - механизация производственных процессов с целью ликвидации и минимизации воздействия вредных и опасных условий труда на работников;
 - своевременность проведения инструктажей и обучения работающих;
 - выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля;
 - соблюдение работниками требований правил безопасности, производственных и технологических инструкций;
 - состояние санитарно-бытовых помещений и др.
- Результаты проверки оформляются актом и обсуждаются на совещаниях у руководителей организаций.

Рекомендуемые мероприятия к Всемирному дню охраны труда

1. Издать приказы и утвердить планы по проведению Всемирного дня охраны труда.
2. Организовать разъяснение работникам основных положений Трудового кодекса Российской Федерации, приказов Мини-

стерства здравоохранения и социальной политики Российской Федерации, других государственных актов в области охраны труда.

3. Провести в организациях «Час охраны труда», «День охраны труда», «Декаду охраны труда», «Декаду безопасности», «Дни консультаций по вопросам охраны труда».

4. Провести внутренний аудит наличия документации по охране труда.

5. Руководителям организаций провести совещания по вопросам безопасности на производстве с заслушиванием отчетов руководителей подразделений, допустивших случаи травмирования работников на производстве, а также не уделяющих должного внимания вопросам охраны труда.

6. Подготовить информационно-аналитические материалы о фактическом состоянии охраны труда в организации, уровне финансирования мероприятий по охране труда, уровне и причинах травматизма.

7. Провести комплексные и целевые обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, внеплановые проверки с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в каждом подразделении по следующим вопросам:

- состояние и использование санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств;
- обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и правильность их применения;
- организация хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- правильному предоставлению компенсаций за работу с вредными условиями труда;
- организация обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- выполнение мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- безопасность и техническое состояние действующих механизмов и оборудования;
- эффективность работы аспирационных и вентиляционных систем;
- условия труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством;

внедрения в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

наличия и комплектации аптек доврачебной помощи медикаментами и перевязочными материалами.

8. Провести общий технический осмотр зданий и сооружений с последующим составлением актов.

9. Организовать выставки нормативной и специальной литературы по охране труда.

10. Организовать выпуск стенгазет, листовок на тему «Всемирный день охраны труда», агитационную информацию по вопросам охраны труда.

11. Оборудовать учебные классы.

12. Оформить стенды по охране труда.

13. Провести занятия по оказанию доврачебной помощи при несчастных случаях на производстве.

14. Провести акции «Ящик доверия» и «Вопрос-ответ» с предложениями по улучшению условий и охраны труда конкретно на своих рабочих местах, участках, цехах, производствах в целом.

Заключительные положения

Проведение Дня охраны труда должно способствовать улучшению общего состояния условий труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности в организации, усилению контроля со стороны руководителя и специалистов за соблюдением требований нормативных правовых актов по охране труда.

В рамках Дня охраны труда рекомендуется проводить в организациях различные мероприятия по культуре производства, пропаганде передовых приемов труда, лекции и беседы по вопросам охраны труда, эффективными могут быть конкурсы на лучшее знание правил безопасности и гигиены труда, на лучшее рабочее место.

Только совместными усилиями органов государственной власти, местного самоуправления, работодателями, а так же самими работниками можно создать здоровые и безопасные условия труда и снизить риск повреждения здоровья работающими на производстве.

**Заместитель главы администрации
Озерского городского округа О.В.Ланге.**

Собрание депутатов Озерского городского округа

Решение № 8 от 28.01.2016

О внесении изменений и дополнений в Устав Озерского городского округа

Собрание депутатов Озерского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Внести в Устав Озерского городского округа следующие изменения и дополнения согласно приложению.
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Озерский вестник» после его государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с действующим законодательством.

Глава Озерского городского округа О.В.Костиков.

**Приложение
к решению Собрании депутатов Озерского городского округа
от 28.01.2016 № 8**

Изменения и дополнения в Устав Озерского городского округа

- | | | |
|---|---|---|
| <p>1) в главе 6:
а) пункт 19 изложить в следующей редакции:
«19. Обеспечение условий для развития на территории городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа»;
б) пункт 23 изложить в следующей редакции:
«23. Участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов»;»;</p> <p>2) в главе 7:
- пункт 1 дополнить подпунктом 13 следующего содержания:
«13) осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории городского округа.»;</p> <p>3) в главе 8 в пункте 1:
- подпункт 10 изложить в следующей редакции:
«10) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе»;»;</p> | <p>4) в главе 9 пункт 7 исключить;</p> <p>5) в главе 16:
- в пункте 3 подпункт 4 изложить в следующей редакции:
«4) вопросы о преобразовании городского округа, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования городского округа требуется получение согласия населения городского округа, выраженного путем голосования.»;</p> <p>6) в главе 27:
- пункт 3 изложить в следующей редакции:
«3. Вновь избранное Собрание депутатов собирается на первое заседание в течение 30 дней со дня избрания Собрания депутатов в правомочном составе. Заседания Собрания депутатов проводятся не реже одного раза в три месяца. Внеочередные заседания Собрания депутатов созываются по требованию главы городского округа, а так же по инициативе депутатов в количестве не менее одной трети (не менее 9) от установленной численности депутатов, в течение 14 дней со дня поступления в Собрание депутатов письменного обращения о проведении внеочередного заседания с указанием вопросов, вносимых на обсуждение, и проектов решений по этим вопросам.»;</p> <p>7) в главе 29:
- пункт 10 изложить в следующей редакции:
«10. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным зако-</p> | <p>ном № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».»;</p> <p>8) в главе 34:
- пункт 2 изложить в следующей редакции:
«2. Глава городского округа избирается Собранием депутатов из своего состава на первом заседании на срок полномочий Собрания депутатов и исполняет полномочия его председателя с правом решающего голоса, является выборным должностным лицом местного самоуправления.»;</p> <p>9) в главе 41 в пункте 1:
а) подпункт 25 изложить в следующей редакции:
«25) участвует в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов»;»;
б) подпункт 42 изложить в следующей редакции:
«42) обеспечивает условия для развития на территории городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организует проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа.»;</p> <p align="right">Зарегистрированы изменения в Устав
Управлением Министерства юстиции
Российской Федерации по Челябинской области
10 марта 2016 года
государственный регистрационный № ru 743090002016001</p> |
|---|---|---|

ПРОЕКТ

О внесении изменений и дополнений в Устав Озерского городского округа

Собрание депутатов Озерского городского округа

РЕШАЕТ:

- Внести в Устав Озерского городского округа следующие изменения и дополнения согласно приложению.
- Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Озерский вестник» после его государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.
- Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с действующим законодательством.

Глава Озерского городского округа О.В.Костиков.

**Приложение
к решению Собрании депутатов
Озерского городского округа
от _____ № _____**

Изменения и дополнения в Устав Озерского городского округа

- | | | |
|---|--|--|
| <p>1) в главе 29:
- пункт 11 изложить в следующей редакции:
«11. Депутат должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.
Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.».»;</p> <p>2) в главе 34:
- пункт 9 изложить в следующей редакции:
«9. Глава городского округа должен соблюдать ограниче-</p> | <p>ния и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.
Полномочия главы городского округа прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.».»;</p> <p>3) в главе 40:
- абзац первый пункта 10 изложить в следующей редакции:
«Глава администрации городского округа не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финанси-</p> | <p>ваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.»;</p> <p>4) в главе 41:
- подпункт 67 исключить;</p> <p>5) в главе 47:
- пункт 5 изложить в следующей редакции:
«5. Проект бюджета городского округа, решение Собрания депутатов об утверждении бюджета, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда подлежат официальному опубликованию.»;</p> <p>6) главу 53 дополнить пунктом 6 следующего содержания:
«6. Депутаты Собрания депутатов, распущенного на основании пункта 3 настоящей главы, вправе в течение 10 дней со дня вступления в силу закона Челябинской области о роспуске</p> |
|---|--|--|

Собрания депутатов в суд с заявлением для установления факта отсутствия их вины за непроведение Собранием депутатов правомочного заседания в течение трех месяцев подряд. Суд должен рассмотреть заявление и принять решение не позднее чем через 10 дней со дня его подачи.»;

7) в главе 54:

- подпункт 2 изложить в следующей редакции:
«2) совершения указанным должностным лицом местного самоуправления действий, в том числе издания им правового

акта, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это установлено соответствующим судом, а указанное должностное

лицо не приняло в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.»;

8) главу 55 дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«15. Глава городского округа, в отношении которого Собранием депутатов принято решение об удалении его в отставку, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования такого решения.».

Решение № 39 от 25.03.2016

О публичных слушаниях по проекту решения Собрания депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Озерского городского округа, решением Собрания депутатов от 17.05.2006 №76 «О Положении об организации и проведении публичных слушаний в Озерском городском округе», в целях приведения Устава в соответствие с федеральными и региональными законами Собрание депутатов Озерского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Провести в Озерском городском округе публичные слушания по проекту решения Собрания депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерского городского округа».
2. Назначить публичные слушания на 20 апреля 2016 года в 18.00 часов в актовом зале Собрания депутатов Озерского городского округа (проспект Ленина, дом 30а).

3. Поручить главе Озерского городского округа О.В.Костикову:

- 1) образовать рабочую группу по подготовке и проведению публичных слушаний;
- 2) утвердить программу публичных слушаний.
4. Опубликовать в газете «Озерский вестник»:
 - 1) настоящее решение Собрания депутатов;
 - 2) проект решения Собрания депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерского городского округа»;
 - 3) порядок учета предложений граждан по проекту указанного решения и участия граждан в его обсуждении.

Глава Озерского городского округа О.В.Костиков.

ПОРЯДОК учета предложений граждан по проекту решения Собрания депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерского городского округа» и участия граждан в его обсуждении

Собрание депутатов Озерского городского округа информирует население округа о том, что 20 апреля 2016 года в 18 часов в актовом зале Собрания депутатов Озерского городского округа Челябинской области (проспект Ленина, дом 30а) состоятся публичные слушания по проекту решения Собрания депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерского городского округа» в целях приведения его в соответствие с федеральными и региональными законами.

Устанавливается следующий порядок учета предложений граждан по указанному проекту решения Собрания депутатов и участия граждан в его обсуждении.

Предложения граждан по проекту решения Собрания депутатов с 28 марта по 20 апреля включительно с 9.00 часов до 17.00 часов (кроме субботы и воскресенья) подаются в письменной форме в кабинет № 101 здания администрации и Собрания депутатов по адресу: 456784, проспект Ленина, 30а (Масленниковой Елене Владимировне, телефон 2-55-31).

Поданные предложения систематизируются, анализируются на предмет соответствия законодательству, рассматриваются рабочей группой, по ним принимается решение.

Податель предложения (предложений) обязательно указывает свои реквизиты: фамилию, имя, отчество, домашний адрес, телефон (для организаций соответственно реквизиты организации, ее руководителя, служебный телефон).

О результатах рассмотрения предложений податели извещаются.

В обсуждении проекта решения Собрания депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Озерского городского округа» граждане городского округа участвуют на публичных слушаниях.

Глава Озерского городского округа О.В.Костиков.

Администрация Озерского городского округа

Постановление № 654 от 23.03.2016

О внесении изменений в постановление от 22.09.2015 № 2767 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Озерского городского округа муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания»

В целях обеспечения бюджетного процесса в Озерском городском округе, в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 15.02.2016 № 23-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Внести изменения в постановление от 22.09.2015 № 2767 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Озерского городского округа муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания», дополнив раздел II приложения к постановлению пунктом 11.1 следующего содержания:
«11.1. В договоры муниципальных учреждений о постав-

ке товаров, выполнении работ, оказании услуг, подлежащие оплате за счет субсидии на иные цели, включается условие о возможности изменения по соглашению сторон размера и (или) сроков оплаты и (или) объема товаров, работ, услуг в случае уменьшения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации учредителю ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

В случае признания в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации утратившими силу положений решения о бюджете на текущий финансовый год и плановый период в части, относящейся к плановому периоду, муниципальное учреждение вправе не принимать решение о расторжении предусмотренных настоящим пунктом договоров, подлежащих оплате в плановом периоде, при условии заключения дополнительных соглашений к указанным договорам, определяющих условия их исполнения в плановом периоде.».

2. Органам администрации Озерского городского округа, осуществляющим функции и полномочия учредителя муни-

ципальных бюджетных (автономных) учреждений Озерского городского округа: довести до сведения подведомственных муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Озерского городского округа положения пункта 11.1 Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Озерского городского округа муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Озерского городского округа Уланову О.В.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

**О внесении изменений в постановление
администрации Озерского городского округа от 30.11.2015 № 3422
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным фондам»**

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в пункт 22 раздела II административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам», утвержденного постановлением администрации Озерского городского округа от 30.11.2015 № 3422, следующие изменения:

1) абзац первый изложить в следующей редакции:

«22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов»;

2) дополнить подпунктом 1-1 следующего содержания:

«1-1) вход в здание муниципального архива должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании му-

ниципального архива создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Озерского городского округа Полтавского А.Ю.

Глава администрации Е.Ю.Щербаков.

Прочая информация

Информация

В целях соблюдения прав и законных интересов граждан, администрация Озерского городского округа информирует о поступлении заявлений о предварительном согласовании предоставления в аренду земельных участков:

- площадью 0,1501 га (в кадастровом квартале 74:41:0202002), для ведения личного подсобного хозяйства, в 35 м на север от ориентира – жилой дом, расположенного по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, Озерский городской округ, поселок Новогорный, ул. Верхняя, д. 1;

- площадью 0,1500 га (в кадастровом квартале 74:41:0202002), для ведения личного подсобного хозяйства, в 135 м на северо-запад от ориентира – жилой дом, расположенного по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, Озерский городской округ, поселок Новогорный, ул. Верхняя, 1;

- площадью 0,1500 га (в кадастровом квартале 74:41:0202002), для ведения личного подсобного хозяйства, в 105 м на северо-запад от ориентира – жилой дом, расположенного по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, Озерский городской округ, поселок Новогорный, ул. Верхняя, 1;

- площадью 0,1747 га (в кадастровом квартале 74:41:0202002), для ведения личного подсобного хозяйства, в 55 м на северо-восток от ориентира – жилой дом, расположенного по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, Озерский городской округ, поселок Новогорный, ул. Верхняя, 1.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанных земельных участков для ведения личного

подсобного хозяйства, в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения вправе подать заявления (на бумажном носителе, либо в электронном виде) о намерении участвовать в аукционе по продаже права заключения договора аренды вышеуказанных земельных участков.

Заявления могут направляться до 25.04.2016 в администрацию Озерского городского округа по адресу: 456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, 30а, каб. 117 (на бумажном носителе), либо в электронном виде в интернет-приемную администрации Озерского городского округа (E-mail: all@ozerskadm.ru). График работы администрации Озерского городского округа: понедельник – четверг: с 8:30 до 17:42, пятница: с 8:30 до 16:42 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00).

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка: г. Озерск, ул. Блюхера, 2а, кабинет № 8. График работы: понедельник – четверг: с 8:30 до 17:42, пятница: с 8:30 до 16:42 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00). За дополнительной информацией по вопросу оформления земельных участков обращаться по телефону 2-59-04.

Вниманию граждан, заинтересованных в предоставлении указанного земельного участка!

В соответствии со ст. 8 Закона Российской Федерации от 14.07.92 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (в редакции Федерального закона от 22.11.2011 № 333-ФЗ), сделки по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося

на территории ЗАТО, либо иные сделки с таким имуществом могут совершаться только гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими или получившими разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, гражданами Российской Федерации, работающими на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, и юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными на территории закрытого административно-территориального образования.

Участие иных граждан и юридических лиц в совершении сделок с недвижимым имуществом на территории закрытого административно-территориального образования допускается по решению органов местного самоуправления, согласованному с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование.

Федеральным органом власти, осуществляющим согласование решений об участии в сделках с недвижимым имуществом на территории ЗАТО г. Озерска является Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом».

Это означает, что лицам, зарегистрированным за пределами Озерского городского округа, для оформления прав на земельные участки и иные объекты недвижимого имущества необходимо согласовывать сделки в Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом».

Объявляется конкурс на отбор субъектов малого и среднего предпринимательства для размещения в МБУ ОГО «Озерский инновационный центр-бизнес-инкубатор»

Объявляется конкурс на отбор субъектов малого и среднего предпринимательства для размещения в МБУ ОГО «Озерский инновационный центр-бизнес-инкубатор».

Участниками Отбора являются субъекты микро-, малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные на территории Озерского городского округа Челябинской области, не имеющие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, срок деятельности которых составляет менее одного года с момента государственной регистрации до момента подачи заявки на участие в Отборе.

Срок подачи заявок с 28.03.2016г. по 10.04.2016г. Рассмотрение поданных заявок с 11.04.2016г. по 24.04.2016г. Форма заявки, необходимые документы и иную информацию можно получить по адресу: г. Озерск, ул. Индустриальная 4а, тел. (35130) 7-73-85, эл.почта biznes-inkubator@mail.ru



Учредитель (соучредители): Собрание депутатов Озерского городского округа, администрация Озерского городского округа, МБУ «Редакция газеты «Озерский вестник».
Директор Е.В.Куприянов.
Адрес редакции и издателя: 456784, г.Озерск, пр.Ленина,40.
Телефоны: 2-88-29, 2-83-51, 2-80-40, 2-87-25, 2-89-04, реклама тел./факс 2-84-93, morgana.79@mail.ru

Тираж 500. Распространяется бесплатно. Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области. Регистрационный номер – ПИ¹ ТУ 74-01169. Отпечатано с оригинал-макета в типографии ЗАО «Прайм Принт Челябинск». 454079, г.Челябинск, ул.Линейная,63.

Время подписания в печать:
25 марта, в 11.00
Заказ № 26602

ППО – публикуется на платной основе. **Рукописи не возвращаются и не рецензируются.**