

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.04.2013 №334

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», постановления Правительства Кировской области от 18.09.2012 № 171/537 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по экономическим вопросам Пантелеева Э.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

*Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г. Жилин*

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 08.04.2013 № 334

Административный регламент осуществления муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

1. Общие положения Вид муниципального контроля

1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при проведении проверок администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - администрация) при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в отношении юридических лиц.

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль в области проведения лотерей

2. Муниципальный контроль в области проведения муниципальных лотерей осуществляет администрация в лице отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей, определяются муниципальным правовым актом (далее - должностные лица администрации).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей

3. Муниципальный контроль в области проведения муниципальных лотерей осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», источник официального опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст.3822, «Российская газета», 08.10.2003, № 202;

- Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», источник официального опубликования: «Парламентская газета», 15.11.2003, № 212, «Собрание законодательства РФ», 17.11.2003, № 46 (ч. 1), ст. 4434, «Российская газета», 18.11.2003, № 234;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», источник официального опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (1ч.), ст.6249, «Российская газета», 30.12.2008, № 266, «Парламентская газета», 31.12.2008, № 90;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 № 195-ФЗ, источник официального опубликования: «Российская газета», 31.12.2001, № 256, «Парламентская газета», 05.01.2002, № 2-5, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч.1), ст.1;

- Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 26.12.2007 № 21/196, источник официального опубликования «Кировец», 30.01.2008, № 17(11978);

- Порядком организации и осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 13.07.2012 № 1797, источник официального опубликования информационный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 13.07.2012 № 32 (174).

Предмет муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей

4. Предметом муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения лотерей требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения муниципальных лотерей (далее - обязательные требования) на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей

5. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения заместителя главы администрации (далее - распоряжение) о назначении проверки посещать места проведения лотерей и проводить обследование используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

6. Должностные лица при осуществлении муниципального

контроля в области проведения муниципальных лотерей обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушения обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
- не требовать при проверке от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю в области проведения муниципальных лотерей

7. Юридические лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю в области проведения муниципальных лотерей, обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
 - предоставить должностным лицам администрации, осуществляющим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;
 - оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному контролю и обеспечить доступ проводящим проверку должностным лицам администрации и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения.
8. Юридические лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю в области проведения муниципальных лотерей, имеют право:
- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - получать от администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
 - знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;
 - обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

Описание результата осуществления муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей

9. Результатом осуществления муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическим лицом обязательных требований.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей

10. Место нахождения администрации: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

График работы администрации:

- понедельник, вторник, среда, четверг
- с 08.00 до 17.00
- пятница
- с 08.00 до 16.00
- суббота
- выходной день
- воскресенье
- выходной день
- обеденный перерыв
- с 12.00 до 12.48

11. Телефон отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации для справок: 8 (83361) 4-33-91.

12. Адрес официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области www.k4city.gov-vyatka.ru, адрес электронной почты администрации: admchep@mail.ru.

13. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области (www.pgmtu.ako.kirov.ru), на информационном стенде, расположенном на 1 этаже здания администрации, расположенного по адресу: г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6, а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

14. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

15. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

16. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

17. Индивидуальное устное информирование осуществляется отделом развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Специалисты отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

18. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты в сети Интернет.

Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей

19. Срок проведения проверок в отношении юридических лиц не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

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

ния, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур (действий) по осуществлению муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей

22. Осуществление муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) организация проведения проверок;
- 2) проведение проверок и оформление их результатов;
- 3) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

Организация проведения проверок
Плановые проверки

23. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения муниципальных лотерей обязательных требований.

24. Администрация разрабатывает ежегодный план проведения проверок и обеспечивает его выполнение.

25. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- 1) выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

26. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывает заведующий отделом развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации.

27. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет в Кирово-Чепецкую городскую прокуратуру.

28. Кирово-Чепецкая городская прокуратура рассматривает проект ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок, вносит предложения администрации о проведении совместных плановых проверок.

29. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок дорабатывается должностным лицом администрации, указанным в пункте 26 Административного регламента, с учетом предложений Кирово-Чепецкой городской прокуратуры.

30. Результатом административной процедуры по организации проведения плановых проверок является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок путем издания муниципального правового акта и направление его в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Кирово-Чепецкую городскую прокуратуру.

31. Способом фиксации административной процедуры по организации проведения плановых проверок является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Внеплановые проверки

32. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения муниципальных лотерей обязательных требований.

33. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) поступление в отношении юридических лиц в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований;
- 3) наличие распоряжения заместителя главы администрации органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

34. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

35. Внеплановая выездная проверка по обращению и заявлению граждан может быть проведена незамедлительно с извещением Кирово-Чепецкой городской прокуратуры.

36. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Кирово-Чепецкую городскую прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

37. К заявлению прилагается копия распоряжения о проведе-

нии внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Проведение проверок и оформление их результатов

38. Проверки проводятся на основании распоряжения в форме документарной и (или) выездной проверки.

39. О проведении плановой проверки юридического лица уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

40. О проведении внеплановой проверки юридического лица уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. Предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 33 Административного регламента, не допускается.

41. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований в области проведения муниципальных лотерей, исполнением предписаний и постановлений администрации.

42. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в установленном порядке и проводится по месту нахождения администрации.

43. В процессе проведения документарной проверки в отношении юридического лица, должностным лицом администрации в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей.

44. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

45. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, должностное лицо, установив признаки нарушения обязательных требований, вправе провести выездную проверку.

46. При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

47. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, а также состояние используемых им при осуществлении деятельности территории, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований в области проведения муниципальных лотерей.

48. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

49. Выездная проверка проводится в отношении проверяемого лица в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица;
- 2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

50. Заверенные печатью копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

В случае проведения выездной проверки должностные лица администрации, проводящие проверку, обязаны ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

51. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

52. Результатом административной процедуры по проведению проверки является подтверждение соблюдения (нарушения) юридичес-

ким лицом обязательных требований.

53. Результат выполнения административной процедуры по проведению проверок фиксируется актом проверки.

54. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствующих при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

55. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

56. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

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

58. В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ обязаны вести юридические лица, должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей, датах начала и окончания проведения проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

59. Юридическое лицо, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

60. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований, должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

61. В предписании об устранении выявленных в ходе проверки нарушений указываются (далее – предписание):

- наименование органа, вынесшего предписание;
- место составления;
- дата вынесения (составления) предписания;
- наименование и место нахождения юридического лица, в

отношении которого вынесено предписание;

- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылки на нормативные правовые акты, требования и условия которых нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество, должность заместителя главы администрации, курирующего деятельность должностных лиц, осуществляющих проведение проверки и подписавшего предписание.

Срок выполнения предписания устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет заместителю главы администрации, выдавшему предписание, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения выявленных нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для оформления и получения документов, требуемых для устранения нарушений и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается заместителем главы администрации в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится решение:

1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения, выявленного в ходе проверки, без изменения.

62. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки.

63. При устранении допущенного нарушения должностным лицом администрации составляется акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства в области проведения муниципальных лотерей.

64. В случае неустранения нарушения юридическим лицом законодательства в области проведения муниципальных лотерей должностным лицом администрации составляется акт, а также применяются иные меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей, а также принятием ими решений

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей, осуществляется заместителем главы администрации.

66. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

67. Контроль за полнотой и качеством осуществления должностными лицами администрации муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

68. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

69. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

70. Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения администрации.

Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей

71. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей, виновные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

72. О мерах, принятых в отношении должностных лиц администрации, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

73. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей:

1) заместитель главы администрации, осуществляющий контроль за выполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента, должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального контроля в области проведения муниципальных лотерей;

2) заместитель главы администрации, осуществляющий контроль за выполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента, должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;

3) заместитель главы администрации, осуществляющий контроль за выполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента, должен своевременно и точно исполнять обязанности, предусмотренные настоящим разделом Административного регламента.

74. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц

75. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации подается на имя главы администрации в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица и заверена печатью проверяемого лица.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

77. Поступившая жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

78. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой администрации решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

79. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в администрацию.

80. При рассмотрении жалобы рассматриваются:

- документы, представленные заинтересованным лицом;
- материалы и объяснения, представленные должностным лицом;

- результаты исследований, проверок.

81. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица принимается одно из следующих решений:

- признание действий (бездействия) должностного лица администрации соответствующим законодательству Российской Федерации;

- признание действий (бездействия) должностного лица администрации не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

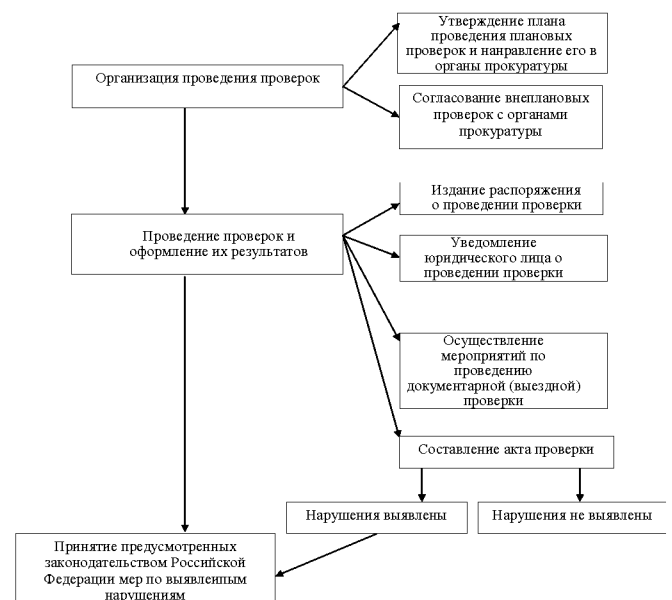
82. В случае признания действий (бездействия) должностного лица администрации соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица администрации не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля в области проведения
муниципальных лотерей на
территории муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

**Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур
(действий) при осуществлении муниципального контроля в области
проведения муниципальных лотерей**



О внесении и утверждении изменений в долгосрочную муниципальную целевую программу «Забота» на 2012-2014 годы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 24.04.2009 № 638 «О разработке, формировании и реализации муниципальных программ на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (в редакции постановлений администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 30.07.2009 №1336, от 06.07.2010 № 1319, от 25.04.2012 №811), администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить изменения в долгосрочную муниципальную целевую программу «Забота» на 2012-2014 годы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утверждённую постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 15.08.2011 № 1785 (в редакции постановлений администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.03.2012 №426, от

07.06.2012 №1228, от 23.11.2012 № 3120, от 05.12.2012 № 3248, от 14.03.2013 № 233) (далее по тексту – Программа):

1.1. Столбец 8 Строки 1.4. Перечня программных мероприятий с источниками и объемами финансирования долгосрочной муниципальной целевой программы «Забота» на 2012-2014 годы в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Программы изложить в новой редакции:

«МУП «Водоканал» (по согласованию), КРОО «Союз Чернобыль» (по согласованию)».

1.2. Столбец 8 Строки 1.5. Перечня программных мероприятий с источниками и объемами финансирования долгосрочной муниципальной целевой программы «Забота» на 2012-2014 годы в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Программы дополнить словами «МУП «ЖЭК-6» (по согласованию)».

1.3. Столбец 8 Строки 1.6. Перечня программных мероприятий с источниками и объемами финансирования долгосрочной муниципальной целевой программы «Забота» на 2012-2014 годы в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Программы дополнить словами «МУП «Водоканал» (по согласованию)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Шинкарёва М.А.

Глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
В.Г. Жилин

Приложение
к долгосрочной муниципальной целевой программе
«Забота» на 2012-2014 годы в муниципальном образовании
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Перечень программных мероприятий с источниками и объёмами финансирования долгосрочной муниципальной целевой программы «Забота» на 2012-2014 годы в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

№ п/п	Задачи, программные мероприятия	Источники финансирования	Объёмы финансирования				Исполнители
			2012	2013	2014	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Создание условий для участия общественных объединений в жизни общества, в организации и проведении консультативной работы и иной уставной деятельности;							
1.1	Возмещение расходов на поддержку общественных объединений ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов, не являющихся автономными и бюджетными учреждениями за счёт средств субсидии	Бюджет муниципального образования	283,3	292,3	292,3	867,9	Администрация города
		Итого	283,3	292,3	292,3	867,9	
1.2.	Возмещение расходов на социальную поддержку Кирово-Чепецкого городского общества инвалидов для организации и проведения консультативной работы и иной уставной деятельности	Внебюджетные источники	96,0	100,3	100,3	296,6	МУП «Водоканал» (по согласованию), городское общество КОО ВОИ (по согласованию);
		Итого	96,0	100,3	100,3	296,6	
1.3.	Возмещение расходов на социальную поддержку Кирово-Чепецкого городского общества слепых для организации и проведения консультативной работы и иной уставной деятельности	Внебюджетные источники	62,4	65,2	65,2	192,8	МУП «ЖЭК-6», МУП «ЖЭУ-6» (по согласованию), Городское общество ВОС (по согласованию);
		Итого	62,4	65,2	65,2	192,8	
1.4.	Возмещение расходов на социальную поддержку Кирово-Чепецкого КРОО «Союз Чернобыль» для организации и проведения консультативной работы и иной уставной деятельности	Внебюджетные источники	48,0	50,0	50,0	148,0	МУП «Водоканал» (по согласованию), городское общество КРОО «Союз Чернобыль» (по согласованию);
		Итого	48,0	50,0	50,0	148,0	
№п/п	Программные мероприятия	Источники финансирования	Объёмы финансирования				Исполнители
			2012	2013	2014	Всего	
			4	5	6	7	8
1.5.	Возмещение расходов на социальную поддержку Кирово-Чепецкого отделения ветеранов боевых действий «Боевое братство» для организации и проведения консультативной работы и иной уставной деятельности	Внебюджетные источники	40,8	42,6	42,6	126,0	МУП «ЖЭУ-6» (по согласованию), Кирово-Чепецкое отделение КОО ВОО «Боевое братство» (по согласованию), МУП «ЖЭК-6» (по согласованию);
		Итого	40,8	42,6	42,6	126,0	
1.6.	Возмещение расходов на социальную поддержку Кирово-Чепецкой районной общественной организации Кировской областной общественной организации Общероссийской общественной организации «Российский Союз ветеранов Афганистана» для организации и проведения консультативной работы и иной уставной деятельности	Внебюджетные источники	35,0	36,6	36,6	108,2	МУП «Мелкий опт» (по согласованию), Кирово-Чепецкая районная общественная организация КООО ООО «РСВА» (по согласованию), МУП «Водоканал» (по согласованию);
		Итого	35,0	36,6	36,6	108,2	

2. Оказание меры социальной поддержки малообеспеченным семьям, имеющим детей 1-2 года жизни;							
Обеспечение детей первого-второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания МКУЗ «Кирово-Чепецкая ДМК»	Бюджет муниципального образования	1818,5	2270,9	2384,5	6473,9	Администрация города, МКУЗ «Кирово-Чепецкая ДМК» (по согласованию);	
	Итого	1818,5	2270,9	2384,5	6473,9		
3. Оказание меры социальной поддержки инвалидам, не пользующимся лифтом;							
Возмещение расходов на социальные выплаты инвалидам, имеющим стойкую неспособность к самостоятельному передвижению и полную зависимость от других лиц и не пользующимся лифтом в жилом фонде	Бюджет муниципального образования	35,7	38,5	41,1	115,3	Администрация города, МКУ «Центр социальных выплат» города Кирово-Чепецка (по согласованию);	
	<i>в т.ч. расходы по адм-нию</i>	0,6	0,3	0,4	1,3		
Итого		35,7	38,5	41,1	115,3		
4. Оказание адресной социальной помощи гражданам из числа социально незащищённых категорий, нововших в трудную жизненную ситуацию							
Выплата материальной помощи гражданам из числа социально незащищённых категорий, попавших в трудную жизненную ситуацию	Бюджет муниципального образования	46,2	48,3	48,3	142,8	Администрация города;	
	Итого	46,2	48,3	48,3	142,8		
Программные мероприятия	Источники финансирования	Объёмы финансирования				Исполнители	
		2012	2013	2014	Всего		
2	3	4	5	6	7	8	
5. Оказание адресной социальной помощи участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, вдовам погибших в Великой Отечественной войне, бывшим несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, лицам, награждённым знаком «Жителю блокадного Ленинграда»							
Выплата материальной помощи участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, вдовам военнослужащих, погибших в период Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, лицам, награждённым знаком «Жителю блокадного Ленинграда»	Бюджет муниципального образования	151,3	152,0	152,0	455,3	Администрация города, КОГУ «Управление социальной защиты населения в Кирово-Чепецком районе» (по согласованию);	
	<i>в т.ч. расходы по администрированию</i>	16,3	17,0	17,0	50,3		
	Внебюджетные источники	108,0	108,0	108,0	324,0		
Итого		259,3	260,0	260,0	779,3		
6. Оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, вышедшим на пенсию по возрасту из муниципальных учреждений							
Выплата материальной помощи неработающим пенсионерам, вышедшим на пенсию по возрасту из муниципальных учреждений	Бюджет муниципального образования	58,8	58,8	58,8	176,4	Администрация города (автономные, бюджетные образовательные учреждения и казённые учреждения, подведомственные администрации);	
	Итого	123,0	123,0	123,0	369,0	Управление образованием (казённые образовательные учреждения, подведомственные Управлению)	
Итого по программе	Бюджет муниципального образования	2516,8	2983,8	3100,0	8600,6		
	Внебюджетные источники	390,2	402,7	402,7	1195,6		
	Итого	2907,0	3386,5	3502,7	9796,2		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.04.2013 № 345

О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 31.10.2012 № 2884 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и государственных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

при осуществлении отдельных переданных государственных полномочий», постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.02.2013 № 139 «О предоставлении муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг» города Кирово-Чепецка Кировской области муниципальных услуг и государственных услуг, оказываемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в рамках переданных государственных полномочий по принципу «одного окна», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2012 № 1563 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - административный регламент):

1.1. пункт 9 административного регламента дополнить абзацем: «Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – МФЦ): 613046, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 10.»;

1.2. пункт 10 административного регламента дополнить словами: «Адрес электронной почты МФЦ: mu-csv@mail.ru»;

1.3. в пункт 11 административного регламента после слов «График работы» добавить слова «МФЦ и» и далее по тексту;

1.4. пункт 12 административного регламента дополнить абза-

цем следующего содержания: «Телефон МФЦ для справок: 8(83361) 4-74-00, 4-57-95».

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженов Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по экономическим вопросам Пантелеева Э.В.

*Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г. Жилин*

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.07.2012 года № 1563
(в ред. от 09.04.2013 № 345)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией муниципально- го образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской об- ласти муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области).

Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является юридическое лицо, которому принадлежит объект (объекты) недвижимости, расположенный на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, обратившееся в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель (далее – заявитель).
Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг» (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путём электронного информирования, на личном приёме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - администрация муниципального образования): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admcherp@mail.ru.

6. График работы администрации муниципального образования:
понедельник, вторник, среда, четверг
- с 08.00 до 17.00;
пятница
- с 08.00 до 16.00;
суббота
- выходной день;
воскресенье
- выходной день;
обеденный перерыв
- с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8(83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных услуг Кировской области:

www.pgmu.ako.kirov.ru.

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская дом 6, кабинет № 120.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – МФЦ): 613046, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 10.

10. Адрес электронной почты отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования: admcherp-torg@mail.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mu-csv@mail.ru.

11. График работы МФЦ и отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг
- с 08.00 до 17.00;
пятница
- с 08.00 до 16.00;
суббота
- выходной день;
воскресенье
- выходной день;
обеденный перерыв
- с 12.00 до 12.48.

12. Телефон отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-33-91.

Телефон МФЦ для справок: 8(83361) 4-74-00, 4-57-95.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – отделом развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования (далее - отдел).

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача муниципального правового акта о разрешении на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

Законом Кировской области от 04.05.2007 № 113-ЗО «Об организации розничных рынков в Кировской области»;

Постановлением Правительства Кировской области от 15.05.2007 № 94/214

« Об организации деятельности розничных рынков в Кировской области»;

Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

Настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

б) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

в) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия;

д) выписка из реестра государственной (муниципальной) собственности.

19. Заявитель должен представить самостоятельно документы и информацию, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента.

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

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

а) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок;

б) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет тридцать минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

26. Прием заявителей в отделе осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

27. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в отдел в связи с предоставлением муниципальной услуги.

28. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела администрации муниципального образования.

29. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

30. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

31. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования через отдел по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах

массовой информации.

32. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале предоставления муниципальных услуг Кировской области.

33. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

Регламент с приложениями или извлечения из него;
время приема заявителей;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и Портале государственных услуг Кировской области;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг Кировской области;

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных услуг Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных услуг Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

рассмотрение заявления на получение разрешения на право организации розничного рынка.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры для

информационный БЮЛЛЕТЕНЬ

отдела администрации муниципального образования является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

39. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направляет заместителю главы администрации муниципального образования в течение трех рабочих дней.

40. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

42. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

43. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, регистрирует его в системе электронного документооборота администрации муниципального образования и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

Второй экземпляр уведомления остается в отделе и подшивается в дело.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект муниципального правового акта о разрешении на организацию розничного рынка и направляет его для согласования заместителю главы администрации муниципального образования.

45. Должностное лицо отдела, получив подписанный муниципальный правовой акт о разрешении на организацию розничного рынка регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в заявлении в течение трех рабочих дней.

46. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю муниципального правового акта о предоставлении разрешения на организацию розничного рынка.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется заведующим и должностными лицами отдела.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

49. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

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

50. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законом Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, ответственных

за предоставление муниципальной услуги

51. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

52. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

54. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации муниципального образования, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

д) заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в пункте 57 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: admcher@mail.ru.

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования: www.k4city.gov-vyatka.ru.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

от "___" _____ 20__ г. № _____

Выдано администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

юридическому лицу _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,

в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая

форма юридического лица, место его нахождения, ИНН)

на право организации розничного рынка
(наименование)

(место расположения рынка)

Тип _____ рынка

Срок действия разрешения: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Решение о выдаче разрешения: от "___" _____ 20__ г. рег. № _____

Заместитель главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Исполнитель

телефон

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

УВЕДОМЛЕНИЕ

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО

ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

от "___" _____ 20__ г. № _____

Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, рассмотрев заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

от _____ рег. № _____, поступившее от _____

(наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН)

в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ПРИНЯЛА решение от _____ рег. № _____ о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

по адресу: _____

Разрешение на право организации розничного рынка прилагается.

**Приложение
№ 1**

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области.
Заместителю главы администрации муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области

от _____
(Ф.И.О. руководителя, наименование
юридического лица, юридический адрес)

**Заявление
на подучение разрешения
на право организации розничного рынка
(для юридического лица)**

_____ (наименование полное и (если имеется) сокращенное, в том числе фирменное наименование,

организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения,

телефон/факс, адрес эл. почты

Государственный регистрационный номер (ОГРН)

(данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юр.лице в Единый гос. реестр юр.лиц)

ИНН _____

(данные документа о постановке юр.лица на учет в налоговом органе)

Прошу выдать разрешение на право организации рынка _____

наименование объекта (объектов), место расположения, телефон)

Тип рынка: универсальный специализированный
(отметить) сельскохозяйственный сельскохозяйственный кооперативный

Способ получения ответа на заявление: лично по почте по электронной почте
(отметить)

Указать адрес электронной почты: _____

Уполномоченное лицо _____ (подпись)
Ф.И.О. _____

дата _____ м.п. _____

Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность предоставленных сведений

(подпись)

Заместитель главы администрации

муниципального образования

«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Исполнитель

телефон

(юридический адрес, ИНН)

в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».

Заявление на право организации розничного рынка зарегистрировано за № _____.

Заместитель главы администрации

муниципального образования

«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Исполнитель

телефон

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления
администрацией
муниципального
образования
"Город Кирово-Чепецк"
Кировской области муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
право организации розничного рынка
на территории муниципального
образования "Город Кирово-Чепецк"
Кировской области.

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА

ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

от "___" _____ 20___ г. № _____

Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, рассмотрев заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

от _____ рег. № _____, поступившее от _____

(наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН)

в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ПРИНЯЛА решение от _____ рег. № _____ об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка _____ по адресу:

по следующим основаниям: _____ (указываются основания отказа)

Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации

муниципального образования

«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Исполнитель

телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального
образования
"Город Кирово-Чепецк"
Кировской области муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
право организации розничного рынка
на территории муниципального
образования "Город Кирово-Чепецк"
Кировской области.

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

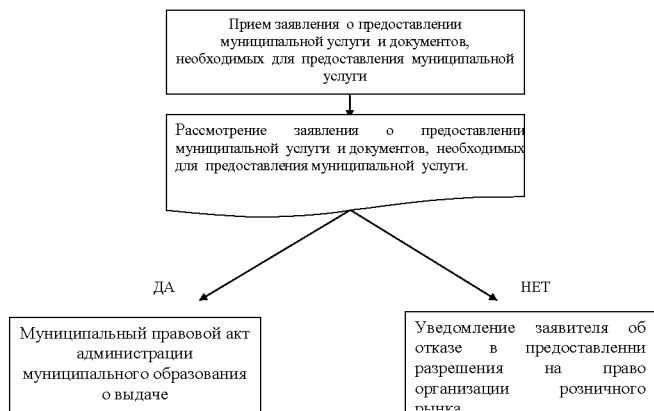
от "___" _____ 20___ г. № _____

Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области приняла к рассмотрению заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, поступившее от _____

(наименование юридического лица)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
"Город Кирово-Чепецк"
Кировской области муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
право организации розничного рынка
на территории муниципального
образования "Город Кирово-Чепецк"
Кировской области.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНО-
ГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК" КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.04.2013 № 346

О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

ных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 31.10.2012 № 2884 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и государственных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области при осуществлении отдельных переданных государственных полномочий», постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.02.2013 № 139 «О предоставлении муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг» города Кирово-Чепецка Кировской области муниципальных услуг и государственных услуг, оказываемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в рамках переданных государственных полномочий по принципу «одного окна», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести и утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2012 № 1565 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (с изменениями, внесенными и утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 11.10.2012 № 2657) (далее – административный регламент):

1.1. пункт 9 административного регламента дополнить абзацем: «Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – МФЦ): 613046, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 10.»;

1.2. пункт 10 административного регламента дополнить словами: «Адрес электронной почты МФЦ: mu-csv@mail.ru.»;

1.3. в пункт 11 административного регламента после слов «График работы» добавить слова «МФЦ и »;

1.4. пункт 11.1 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания: «Телефон МФЦ для справок: 8(83361) 4-74-00, 4-57-95».

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чижено Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по экономическим вопросам Пантелеева Э.В.

*Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г. Жилин*

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.07.2012 года № 1565
(в редакции от 11.10.2012 № 2657;
от 09.04.2013 № 346)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

I. Общие положения
Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее

– заявители) являются:

а) муниципальное образование;

б) юридические лица (созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации), либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг» (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путём электронного информирования, на личном приёме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - администрация муниципального образования): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admchep@mail.ru.

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг

- с 08.00 до 17.00;

пятница

- с 08.00 до 16.00;

суббота

- выходной день;

воскресенье

- выходной день;

обеденный перерыв

- с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8(83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинет 120.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – МФЦ): 613046, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 10.

10. Адрес электронной почты отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг: admchep-torg@mail.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mu-csv@mail.ru.

11. График работы МФЦ и отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг

- с 08.00 до 17.00;

пятница

- с 08.00 до 16.00;

суббота

- выходной день;

воскресенье

- выходной день;

обеденный перерыв

- с 12.00 до 12.48.

11.1. Телефон отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-33-91.

Телефон МФЦ для справок: 8(83361) 4-74-00, 4-57-95.

12. Место нахождения МРИ ФНС №7 по Кировской области: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Терещенко, дом 15.

12.1. Адрес электронной почты МРИ ФНС № 7 по Кировской области: a@m12.r43.nalog.ru.

12.2. График работы МРИ ФНС №7 по Кировской области:

понедельник, четверг

- с 08.00 до 20.00;

вторник, среда

- с 08.00 до 17.00;

пятница

- с 08.00 до 15.45;

1-я, 3-я суббота месяца

- с 10.00 до 15.00;

суббота, воскресенье

- выходной день.

12.3. Телефон МРИ ФНС №7 по Кировской области для справок: 8(83361) 4-57-99.

12.4. Официальный сайт МРИ ФНС №7 по Кировской области: www.r43.nalog.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - выдача в установленном порядке разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – отделом развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования (далее – отдел).

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача муниципального правового акта о разрешении на проведение муниципальной лотереи на срок не более чем пять лет.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2002 № 117-ФЗ;

Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ "О лотереях";
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 № 338 "О мерах по реализации Федерального закона "О лотереях";

Постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 28.04.2012 № 837 «О регулировании отношений, возникающих в области организации и проведения муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.04.2012 № 53н "Об утверждении Форм и сроков представления отчетности о лотереях";

Настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи, которое содержит указание на срок проведения такой лотереи и вид лотереи. (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

б) условия лотереи;

в) макет лотерейного билета с описанием обязательных требований к нему и при необходимости способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков;

г) правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;

д) технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предполагаемой выручки от проведения лотереи;

е) описание и технические характеристики лотерейного оборудования;

ж) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;

з) порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;

и) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;

к) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей;

л) справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи;

м) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

н) пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости проведения муниципальной лотереи с указанием социально значимых объектов и мероприятий, на финансирование которых предполагается направлять ассигнования в объеме, соответствующем сумме целевых отчислений от проведения муниципальной лотереи в соответствии с действующим законодательством;

о) предложения, предусматривающие обеспечение сохранности средств, привлеченных для проведения муниципальной лотереи;

п) нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);

р) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя;

19. Заявитель должен представить самостоятельно документы и информацию, указанные в п.п. а, б, в, г, д, е, ж, з, и, к, н, о, п, р. п. 18 настоящего административного регламента и вправе предоставить по собственной инициативе документы, указанные в п.п. л, м. п. 18.

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

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

а) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение муниципальной лотереи, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

б) предоставление недостоверных сведений;

в) наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

г) возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи

23. Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи составляет тридцать минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

24. Регистрация заявления на выдачу разрешения на проведение муниципальной лотереи осуществляется в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, приема заявителей

25. Информация о графике (режиме) работы отдела администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

26. Прием заявителей в отделе осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

27. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в отдел в связи с предоставлением муниципальной услуги.

28. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела администрации муниципального образования.

29. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

30. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

31. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования через отдел по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

32. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале предоставления муниципальных услуг Кировской области.

33. На информационных стендах в доступных для ознакомления

местах, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- Регламент с приложениями или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и Портале государственных услуг Кировской области;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг Кировской области;
- б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;
- в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных услуг Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- в) выдача разрешения о проведении муниципальной лотереи. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура по приему заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры для отдела является поступление заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи от заявителя.

39. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи в соответствии с требованиями, установленными Инст-

рукцией по делопроизводству, и направляет заместителю главы администрации муниципального образования в течение трех рабочих дней.

40. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

Административная процедура по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи

41. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

42. Должностное лицо отдела проводит проверку заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

43. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в отделе и подшивается в дело.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела готовит проект муниципального правового акта о разрешении на проведение муниципальной лотереи и направляет его для согласования заместителю главы администрации муниципального образования.

45. Должностное лицо отдела, получив подписанный муниципальный правовой акт о разрешении на проведение муниципальной лотереи регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в заявлении в течение трех рабочих дней.

46. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю муниципального правового акта о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется заведующим и должностными лицами отдела администрации муниципального образования.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

49. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

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

50. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законом Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги

51. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе),

действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

52. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

54. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество, 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
- д) заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":
 - на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: admcher@mail.ru.
 - заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-

приемная» на официальном сайте муниципального образования: www.k4city.gov-vyatka.ru.

Приложение № 1
 к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Заместитель главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» по экономическим вопросам

от _____
 (полное наименование юридического лица)

Адрес: _____
 (местонахождение юридического лица)

Телефон (факс): _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
 о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи**

Заявитель _____
 (полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма)

в лице _____
 (Ф.И.О., должность руководителя или должностного лица)

_____ (№ доверенности, дата выдачи, срок действия)

_____ (Юридический адрес, фактическое местонахождение)

Государственный регистрационный номер заявки о создании юридического лица: _____

Данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц

ИНН _____, данные документа о постановке на учет в налоговом органе

Прошу выдать разрешение на проведение муниципальной лотереи

(наименование и вид лотереи)

Срок проведения лотереи _____
 (указывается срок проведения лотереи)

На обработку персональных данных посредством их получения и целей предоставления муниципальной услуги согласен

Способ получения ответа на заявление:

лично

по почте

по электронной почте

Организатор лотереи

Руководитель _____
 (уполномоченное лицо) (Подпись) (ФИО)

_____ (№ доверенности, дата выдачи, срок действия)

Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых сведений.

(подпись)

Приложение № 2
 к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче в установленном порядке разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

**БЛОК-СХЕМА
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**



О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по приему заявлений, постановке и снятию с регистрационного учета объектов торговли, общественного питания, разносной торговли, бытового обслуживания населения, мелкорозничной сети на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и государственных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области при осуществлении отдельных переданных государственных полномочий», утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 31.10.2012 № 2884, постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.02.2013 № 139 « О предоставлении муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг» города Кирово-Чепецка Кировской области муниципальных услуг и государственных услуг, оказываемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в рамках переданных государственных полномочий по принципу «одного окна», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2012 № 1561 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по приему заявлений, постановке и снятию с регистрационного учета объектов торговли, общественного питания, разносной торговли, бытового обслуживания населения, мелкорозничной сети на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (с изменениями, внесенными и утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 22.08.2012 № 2170) (далее - административный регламент):

1.1. пункт 9 административного регламента дополнить абзацем: «Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – МФЦ): 613046, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 10.»;

1.2. пункт 10 административного регламента дополнить словами: «Адрес электронной почты МФЦ: mu-csv@mail.ru»;

1.3. в пункт 11 административного регламента после слов «График работы » добавить слова «МФЦ и»;

1.4. пункт 12 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания: «Телефон МФЦ для справок: 8(83361) 4-74-00, 4-57-95».

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чижено Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по экономическим вопросам Пантелеева Э.В.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г. Жилин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по приему заявлений, постановке и снятию с регистрационного учета объектов торговли, общественного питания, разносной торговли, бытового обслуживания населения, мелкорозничной сети на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке и снятию с регистрационного учета объектов торговли, общественного питания, разносной торговли, бытового обслуживания населения, мелкорозничной сети на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявителями) являются:

а) юридические лица независимо от организационно - правовой формы, либо их уполномоченные представители;

б) индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере торговли, общественного питания, бытового обслуживания либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг» (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путём электронного информирования, на личном приёме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - администрация муниципального образования): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admchep@mail.ru.

6. График работы администрации муниципального образования: понедельник, вторник, среда, четверг

- с 08.00 до 17.00;

пятница

- с 08.00 до 16.00;

суббота

- выходной день;

воскресенье

- выходной день;

обеденный перерыв

- с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8(83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская дом 6, кабинет № 120.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – МФЦ): 613046, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 10.

10. Адрес электронной почты отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования: admchep-torg@mail.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mu-csv@mail.ru.

11. График работы МФЦ и отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг
- с 08.00 до 17.00;
пятница
- с 08.00 до 16.00;
суббота
- выходной день;
воскресенье
- выходной день;
обеденный перерыв
- с 12.00 до 12.48.

12. Телефон отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-33-91.

Телефон МФЦ для справок: 8(83361) 4-74-00,4-57-95.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка и снятие с регистрационного учета объектов торговли, общественного питания, разносной торговли, бытового обслуживания населения, мелкорозничной сети на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – отделом развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования (далее – отдел).

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача муниципального правового акта о постановке и снятии с регистрационного учета объектов торговли, общественного питания, разносной торговли, бытового обслуживания населения, мелкорозничной сети.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

Настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1, 3 к настоящему Административному регламенту);
б) характеристика объекта (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

19. Заявитель должен представить самостоятельно документы и информацию, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента.

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

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

а) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) обращение неуполномоченного лица;
б) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;
в) несоответствие представленных документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при постановке и снятии с регистрационного учета объектов торговли, общественного питания, разносной торговли, бытового обслуживания населения, мелкорозничной сети.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при постановке и снятии с регистрационного учета объектов торговли, общественного питания, разносной торговли, бытового обслуживания населения, мелкорозничной сети и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет тридцать минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех рабочих дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

26. Прием заявителей в отделе осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

27. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в отдел в связи с предоставлением муниципальной услуги.

28. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела администрации муниципального образования.

29. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

30. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

31. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией муниципального образования через отдел по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

32. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале предоставления муниципальных услуг Кировской области.

33. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

Регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и Портале государственных услуг Кировской области;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг Кировской области;

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных услуг Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных услуг Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры для отдела является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

39. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направляет заместителю главы администрации муниципального образования в течение трех рабочих дней.

40. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

42. Должностное лицо отдела проводит проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

43. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, регистрирует его в системе электронного документооборота администрации муниципального образования и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в отделе и подшивается в дело.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела готовит проект муниципального правового акта о постановке и снятии с регистрационного учета объектов торговли, общественного питания, разносной тор-

говли, бытового обслуживания населения, мелкорозничной сети и направляет его для согласования заместителю главы администрации муниципального образования.

45. Должностное лицо отдела, получив подписанный муниципальный правовой акт о постановке и снятии с регистрационного учета объектов торговли, общественного питания, разносной торговли, бытового обслуживания населения, мелкорозничной сети, регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в заявлении в течение трех рабочих дней.

46. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю муниципального правового акта о постановке и снятии с регистрационного учета объектов торговли, общественного питания, разносной торговли, бытового обслуживания населения, мелкорозничной сети.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется заведующим и должностными лицами отдела.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

49. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

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

50. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законом Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги

51. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

52. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

54. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

д) заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: admcher@mail.ru.

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования: www.k4city.gov-vyatka.ru.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по приему заявлений, постановке и снятию с регистрационного учета объектов торговли, общественного питания, разносной торговли, бытового обслуживания населения, мелкорозничной сети на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области»

Заместителю главы администрации муниципального образования «Город Кирово - Чепецк»

от _____
(наименование организации, ФИО предпринимателя)

адрес _____
ИНН _____
ОГРН _____
ОКПО _____
ОКВЭД _____

паспорт _____
(№, серия, кем и когда выдан)
_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать _____
(вид объекта, его название)

расположенный по адресу: г. Кирово-Чепецк, _____

(дата) _____ (подпись) _____
Способ получения ответа на заявление: лично по почте по электронной почте
(отметить)

Указать адрес электронной почты: _____
Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

М.П. _____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по приему заявлений, постановке и снятию с регистрационного учета объектов торговли, общественного питания, разносной торговли, бытового обслуживания населения, мелкорозничной сети на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области»

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА

Вид и название объекта _____

Ф.И.О руководителя объекта _____

Адрес объекта _____
Телефон объекта _____
Численность работников _____
Режим работы объекта _____

Ассортимент товаров: _____

Перечень услуг: _____
Правовое устанавливающий документ на объект: _____

Площадь объекта: общая _____ кв.м.
торговая _____ кв.м.

Количество посадочных мест (для общепита) _____

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

Подпись заявителя _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по приему заявлений, постановке и снятию с регистрационного учета объектов торговли, общественного питания, разносной торговли, бытового обслуживания населения, мелкорозничной сети на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области»

Заместителю главы администрации муниципального образования «Город Кирово - Чепецк»

от _____
(наименование организации, ФИО предпринимателя)

адрес _____
ИНН _____
ОГРН _____
ОКПО _____
ОКВЭД _____
паспорт _____
(№, серия, кем и когда выдан)
_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять с регистрационного учета _____
(вид объекта, его название)

расположенный по адресу: г. Кирово-Чепецк, _____

(дата) _____ (подпись) _____
Способ получения ответа на заявление: лично по почте по электронной почте
(отметить)

Указать адрес электронной почты: _____
Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

М.П. _____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской
области муниципальной услуги по приему
заявлений, постановке и снятию с
регистрационного учета объектов торговли,
общественного питания, разносной торговли,
бытового обслуживания населения,
мелкорозничной сети на территории
муниципального образования
"Город Кирово-Чепецк" Кировской области»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Прием заявлений, постановка и снятие с регистрационного учета объектов торговли, общественного питания, разносной торговли, бытового обслуживания населения, мелкорозничной сети на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.04.2013 № 348

О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче решения на проведение ярмарки на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 31.10.2012 № 2884 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области при осуществлении отдельных переданных государственных полномочий», постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.02.2013 № 139 «О предоставлении муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг» города Кирово-Чепецка Кировской области муниципальных услуг и государственных услуг, оказываемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в рамках переданных государственных полномочий по принципу «одного окна», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2012 № 1562 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче решения на проведение ярмарки на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - административный регламент):

1.1. пункт 9 административного регламента дополнить абзацем: «Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – МФЦ): 613046, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 10.»;

1.2. пункт 10 административного регламента дополнить словами: «Адрес электронной почты МФЦ: mu-csv@mail.ru»;

1.3. в пункт 11 административного регламента после слов «График работы» добавить слова « МФЦ и »;

1.4. пункт 12 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания: «Телефон МФЦ для справок: 8(83361) 4-74-00, 4-57-95».

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по экономическим вопросам Пантелеева Э.В.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.07.2012 № 1562
(в ред . от 09.04.2013 № 348)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче решения на проведение ярмарки на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги выдача решения на проведение ярмарки на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг» (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путём электронного информирования, на личном приёме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - администрация муниципального образования): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admchep@mail.ru.

6. График работы администрации муниципального образования: понедельник, вторник, среда, четверг

- с 08.00 до 17.00;

пятница - с 08.00 до 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8(83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных услуг Кировской области:
www.pgmu.ako.kirov.ru.

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская дом 6, кабинет № 120.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – МФЦ): 613046, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 10.

10. Адрес электронной почты отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг: admchep-torg@mail.ru.
Адрес электронной почты МФЦ: mu-csv@mail.ru.

11. График работы МФЦ и отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования:

понедельник, вторник,
среда, четверг
- с 08.00 до 17.00;
пятница
- с 08.00 до 16.00;
суббота
- выходной день;
воскресенье
- выходной день;
обеденный перерыв
- с 12.00 до 12.48.

12. Телефон отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-33-91.

Телефон МФЦ для справок: 8(83361) 4-74-00, 4-57-95.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - выдача решения на проведение ярмарки на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления муниципальной образования, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – отделом развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования (далее - отдел).

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание муниципального правового акта о решении на проведение ярмарки на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Кировской области от 06.06.2011 №107/238 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Кировской области и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них»;

Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

Настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей либо ее копия, заверенная руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем;

в) документ, подтверждающий установленное разрешенное использование земельного участка;

19. Заявитель должен представить самостоятельно документы и

информацию, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента.

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

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

а) несоблюдение заявителем порядка и сроков подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) текст письменного обращения не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) совпадение проведения ярмарки по времени и месту проведения с другой ярмаркой, иным массовым мероприятием, заявление о проведении которого подано ранее;

б) несоответствие места проведения ярмарки градостроительным регламентам.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет тридцать минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

24. Регистрация уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи осуществляется в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, приема заявителей

25. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

26. Прием заявителей в отделе осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

27. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в отдел в связи с предоставлением муниципальной услуги.

28. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела администрации муниципального образования.

29. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

30. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

31. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования через отдел по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

32. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале предоставления муниципальных услуг Кировской области.

33. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

Регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и Портале государственных услуг Кировской области;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг Кировской области;
- б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;
- в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных услуг Кировской области;
- г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных услуг Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры для отдела является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

39. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направляет заместителю главы администрации муниципального образования в течение трех рабочих дней.

40. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением

заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

42. Должностное лицо отдела проводит проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

43. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в отделе и подшивается в дело.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела готовит проект муниципального правового акта о решении на проведение ярмарки на и направляет его для подписания заместителем главы администрации муниципального образования.

45. Должностное лицо отдела, получив подписанный муниципальный правовой акт о решении на проведение ярмарки, регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в заявлении в течение трех рабочих дней.

46. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю муниципального правового акта о решении на проведение ярмарки.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется заведующим и должностными лицами отдела.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

49. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

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

50. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законом Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги

51. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

52. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) нарушение у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

услуги, у заявителя;

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

54. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

д) заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: admcher@mail.ru.

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования: www.k4city.gov-vyatka.ru.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
муниципальной услуги по
выдаче решения о проведении
ярмарки на территории
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области.

Завистелью главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

от _____
(Ф.И.О. руководителя, наименование)

_____ (юридического лица, юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Наименование	организатора	ярмарки
2. Местонахождение (юридический адрес, место жительства)	организатора	ярмарки
3. ОГРН	ИНН	
4. Наименование ярмарки		
5. Тип ярмарки		
6. Место и сроки проведения ярмарки		
7. Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров, перечень выполняемых работ, оказываемых услуг		
8. Место нахождения земельного участка, в пределах которого предполагается организовать ярмарку		

9. С обязанностями организатора ярмарки, установленными Порядком организации ярмарок на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и продажи товаров на них ознакомлен:

Приложение:
1. выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) и ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или её нотариально удостоверенная копия;
4. нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку.
Способ получения ответа на заявление:

(отметить) лично по почте по электронной почте

Указать адрес электронной почты:

Организатор ярмарки _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Заявитель несёт ответственность за полноту и достоверность предоставленных сведений

М.П. _____ (подпись)

« » 201_г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
муниципальной услуги по
выдаче решения о проведении
ярмарки на территории
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРКИ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.04.2013 № 355

О внесении и утверждении изменений в отдельные муниципальные правовые акты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 31.10.2012 № 2884 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и государственных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области при осуществлении отдельных переданных государственных полномочий», от 14.02.2013 № 139 «О

информационный БЮЛЛЕТЕНЬ

создании, утверждении положения, порядка и состава постоянно действующей Единой комиссии по предоставлению адресной социальной помощи гражданам из числа социально незащищенных категорий и попавших в трудную жизненную ситуацию».

5.5. Пункт 15 Административного регламента от 02.07.2012 № 1674 дополнить словами:

«Документы предоставляются в подлинных экземплярах или в копиях, при этом подлинный экземпляр предоставляется лицу, осуществляющему приём заявления о предоставлении адресной социальной помощи для обозрения и заверения копий».

5.6. Пункт 17 Административного регламента от 02.07.2012 № 1674 изложить в следующей редакции:

«Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие регистрации на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;
- повторное обращение в течение года;
- отсутствие трудной жизненной ситуации объективно нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно»

5.7. Раздел «Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов» изложить в следующей редакции:

«37. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за исполнение административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявления с поручением для исполнения.

38. Результатом административной процедуры является предоставление адресной социальной помощи либо отказ в ее предоставлении.

39. Адресная социальная помощь предоставляется гражданам из числа социально незащищенных категорий и попавших в трудную жизненную ситуацию на основании муниципального правового акта администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в соответствии с протоколом комиссии по предоставлению адресной социальной помощи гражданам из числа социально незащищенных категорий, попавшим в трудную жизненную ситуацию (далее - Комиссия).

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.17 настоящего административного регламента должностное лицо Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с протоколом Комиссии и направляет его заявителю.»

6. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженов Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

*Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г. Жилин*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.04.2013 №356

О порядке рассмотрения органами местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №190 - ФЗ «О теплоснабжении», статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Поручить муниципальному казенному учреждению «Кирово-Чепецкое городское управление гражданской защиты» рассмотрение обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в порядке, установленном Правилами организации теплоснабжения в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 №808.

2. Начальнику муниципального казенного учреждения «Кирово-Чепецкое городское управление гражданской защиты» Сидоренко Д.М. внести соответствующие изменения в положение по единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по приему и регистрации обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по городскому хозяйству Абилова А.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

*Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г. Жилин*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.04.213 № 357

О внесении и утверждении изменений в территории, закрепленные за муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, реализующими основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования

В целях обеспечения реализации права граждан на получение общего образования и руководствуясь пунктом 1.1. статьи 16 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить в территории, закрепленные за муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, реализующими основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - территории, закрепленные за образовательными учреждениями), утвержденные постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 28.02.2012 № 300 (с изменениями, внесенными и утвержденными постановлениями администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 19.03.2012 № 469, 21.02.2013 № 165) следующие изменения:

1.1. В пункте 4 территорий, закрепленных за образовательными учреждениями слова «ул. Ленина, дома №№ 53, 55, 57, 59, 61, 58/1, 58/2, 60/1, 60/2, 64/1, 64/2, 64/3, 66/1, 66/2, 66/3, 66/4, 68, 70/1, 70/2;» и «проспект Мира, дома №№ 17, 19, 19а, 21а, 23, 25, 27, 16, 18, 20, 22, 24, 24/4.» заменить словами «ул. Ленина, дома №№ 53, 55, 57, 59, 61, 50, 52, 58/1, 58/2, 60/1, 60/2, 64/1, 64/2, 64/3, 66/1, 66/2, 66/3, 66/4, 68, 70/1, 70/2;» и «проспект Мира, дома №№ 17, 17а, 19, 19а, 21а, 23, 25, 27, 16, 18, 20, 22, 24, 24/4.», соответственно.

2. Начальнику Управления образованием администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Семейшев А.П.) ознакомить с данным постановлением руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Шинкарёва М.А.

*Глава администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г. Жилин*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.04.2013 № 365

О внесении и утверждении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 21.12.2012 № 3427

В соответствии со статьёй 69.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержден-

ным решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 30.01.2008 №1/3, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить в новой редакции пункт 3.4., «Работы по обслуживанию и содержанию движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования, и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением «Двуречье» (далее - МБУ «Двуречье»)» Перечня индикаторов качества муниципальных услуг (работ) муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город «Кирово-Чепецк» Кировской области от 21.12.2012 № 3427 « О муниципальном задании муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (в редакции постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 01.03.2013 № 198):

Номер индикатора	Описание индикатора	Балльная оценка
1.	Качественное, своевременное обслуживание и содержание движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования и закрепленного на праве оперативного управления за МБУ «Двуречье» (да, нет)	15
2.	Качественное и своевременное обслуживание и уборки зданий, помещений, закрепленных на праве оперативного управления за учреждением (да, нет)	15
3.	Обеспечение поставки коммунальных ресурсов в здания и помещения, закрепленные на праве оперативного управления за учреждением (да, нет)	15
4.	Обеспечение проведения текущего и капитального ремонтов зданий, помещений, закрепленных на праве оперативного управления за учреждением (да, нет)	15
5.	Организация обеспечения круглосуточной охраны и пропускного режима в здании, расположенном по адресу: г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6 (да, нет)	15
6.	В учреждении ведется учет проверок качества выполнения работ, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество их выполнения (да, нет)	5
7.	Организация обеспечения нежилых помещений, расположенных по адресу: г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, закрепленных за органами местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, интернетом (да, нет)	10
8.	Организация обслуживания и ремонта кондиционеров в нежилых помещениях, расположенных по адресу: г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, закрепленных за органами местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (да, нет)	5
9.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество работ	5
	ИТОГО	100

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по экономическим вопросам Пантелеева Э.В.

Глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
В.Г. Жилин

Сведения о численности муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, и фактических затрат на их содержание

- численность работников органов местного самоуправления муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области по состоянию на 01.04.2013 составляет 121,5 штатных единиц, расходы за 1 квартал 2013 года на выплату заработной платы составили 8942,3 тыс.рублей

- фактическая численность работников муниципальных учреждений муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области по состоянию на 01.04.2013 составляет 2574 человек, расходы за 1 квартал 2013 года на выплату заработной платы составили 94105,9 тыс.рублей