

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.11.2012 №3237

Об установлении на 2013 год индекса-дефлятора при расчёте арендной платы за пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 22.12.2010 №2588 «Об утверждении положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить на 2013 год при расчете арендной платы за пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, индекс-дефлятор в размере 1,1.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2013 и подлежит официальному опубликованию.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.12.2012 №3242

О внесении и утверждении изменений в долгосрочную муниципальную целевую программу «Энергосбережение и повышение

энергетической эффективности в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2011-2015 годы».

На основании постановления 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 06.07.2010 №1319, от 31.08.2010 №1201), администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить следующие изменения в долгосрочную муниципальную целевую программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2011-2015 годы», утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2010 №1297 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 10.06.2011 №1232, от 29.07.2011 №1676, от 04.07.2012 №1687) (далее – Программа):

1.1. Изложить приложение «Перечень мероприятий программы» в редакции согласно приложению. Прилагается.

1.2. В Паспорте Программы в разделе «Объемы и источники финансирования Программы и в разделе Программы «Обоснование ресурсного обеспечения Программы» :

- число «97715» заменить на число «93150,1»,

- число «14785» заменить на число «10220,1»,

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

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

Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 03.12.2012 №3242

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Решаемая задача	Наименование мероприятия	Источники финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.)					Исполнители и участники
				всего	2011	2012	2013	2014	
1	Повышение эффективности использования энергетических ресурсов в жилищном фонде, в том числе повышение уровня учёта используемых энергоресурсов	Оснащение МКД коллективными (общедомовыми) приборами учёта, жилых помещений в МКД индивидуальными квартирными (для коммунальных квартир) приборами учёта	местный бюджет	4 600,0	0,0	0,0	4 600,0		Администрация города, управляющие и ресурсоснабжающие организации (по согласованию)
			собственники помещений в МКД	82 930,0	0,0	41 400,0	41 530,0		
2	Повышение эффективности использования энергоресурсов в системах коммунальной инфраструктуры, в том числе сокращения потерь при передаче	Реализация программ энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций коммунального комплекса (ОКК)	собственные средства ОКК						Администрация города, организации коммунального комплекса (по согласованию)
		Выявление бесхозяйных объектов недвижимого имущества, используемого для передачи энергоресурсов, постановка их на учет, признание права муниципальной собственности, организация порядка управления такими бесхозяйными объектами	местный бюджет	180,0	100,0	50,0	30,0		
3	Стимулирование производителей и потребителей энергоресурсов, организаций, осуществляющих передачу энергоресурсов, проводить мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	Согласование производственных и инвестиционных программ энергоснабжающих предприятий и ОКК при условии наличия программ энергосбережения и повышения энергетической эффективности	не требуется					Администрация города, организации коммунального комплекса (по согласованию)	

4	Энергосбережение в транспортном комплексе, увеличение числа транспортных средств с высоким классом энергоэффективности	Энергосбережение на объектах муниципального общественного транспорта, в том числе замещение бензина сжиженным газом	местный бюджет	1 000,0				500,0	500,0	Администрация города, автотранспортные предприятия (по согласованию)
			внебюджетные источники							
5	Сокращение расходов местного бюджета и обеспечение энергоресурсами муниципальных учреждений, в том числе повышение уровня учёта энергоресурсов	Реализация программ энергосбережения и повышения энергетической эффективности муниципальных учреждений	сметы расходов муниципальных учреждений	4 440,1	0,0	4 440,1				Муниципальные учреждения (по согласованию)
6	Повышение эффективности пропаганды энергосбережения	Информирование населения, организаций и предприятий по вопросам энергосбережения и повышения энергетической эффективности в средствах массовой информации, организация участия в семинарах, выставках по энергосбережению заинтересованных лиц	не требуется							Администрация города
Общий объём финансирования по Программе:				93 150,1	100,0	45 890,1	46 160,0	500,0	500,0	
в том числе:										
			местный бюджет	10 220,1	100,0	4 490,1	4 630,0	500,0	500,0	
			собственники помещений в МКД	82 930,0	0,0	41 400,0	41 530,0			

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.12.2012 №3323

О внесении и утверждении изменений в долгосрочную муниципальную целевую программу «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2011-2013 годы»

В соответствии со ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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 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 «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2011-2013 годы», утверждённую постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 23.07.2010 № 1448 в редакции постановлений администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 04.02.2011 № 178, от 08.06.2011 № 1192, 12.07.2011 № 1515, от 28.07.2011 № 1660, от 31.10.2011 № 2426, от 21.11.2011 № 2588, от 15.02.2012 № 231, от 20.06.2012 № 1407, от 31.07.2012 № 1964, от 31.08.2012 № 2259, от 04.10.2012 № 2601, от 09.11.2012 № 2982), (далее по тексту – Программа):

1.1. В паспорте Программы:

а) в разделе Задачи Программы слова «оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям» заменить на строку

«оказание поддержки некоммерческим организациям, не являющимися муниципальными учреждениями и оказывающим услуги в области развития физической культуры».

б) в разделе «Объёмы и источники финансирования» внести следующие изменения:

- число «338 847,4» тыс.руб. заменить на число «340 847,4» тыс.руб.

- число «44 277,4» тыс.руб. заменить на число «46 277,4» тыс.руб.

1.2. В разделе 2 Программы «Основные цели и задачи Программы, сроки ее реализации, показатели эффективности, характеризующие достижение поставленной цели и решение задач Программы» в пункте 2.2. слова «оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям» заменить на строку «оказание поддержки некоммерческим организациям, не являющимися муниципальными учреждениями и оказывающим услуги в области развития физической культуры».

1.3. В абзаце 1 раздела 4 Программы «Обоснование ресурсного обеспечения Программы»:

а) число «338 847,4» тыс.руб. заменить на число «340 847,4» тыс.руб.

б) число «44 277,4» тыс.руб. заменить на число «46 277,4» тыс.руб.

1.4. Приложение № 1 к Программе изложить в следующей редакции. Прилагается.

1.5. Приложение № 2 к Программе изложить в следующей редакции. Прилагается.

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

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

Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 12.12.2012 № 3323
Приложение № 2 Программе

Перечень мероприятий долгосрочной муниципальной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2011-2013 годы».

Задача	Мероприятия	объём финансирования (тыс.руб.)			Состав исполнителей
		2011год	2012год	2013год	
Укрепление материально-технической базы для занятий физической культурой и спортом, за счёт строительства новых и реконструкции имеющихся спортивных объектов.	1. Проектирование, ремонт, благоустройство, содержание и обслуживание спортивных сооружений:-стадион; -хоккейная площадка	-	1285,0	-	МАОУ ДОД СДЮСШОР (по согласованию) Управление образованием (по согласованию)
		30,0	200,0	-	

2.Проектирование и строительство универсальной спортивной площадки.	-	-	1724,0	МАОУ ДОД ДЮСШ № 1 (по согласованию)	
3.Подготовка лыжных трасс.	50,0	-	-	Администрация муниципального образования МАУ «ЦММ» (по согласованию)	
4.Содержание и обслуживание дворовых хоккейных площадок.	28,0	-	-	Администрация муниципального образования МАУ «ЦММ» (по согласованию)	
5. Реконструкция первой очереди стрельбища для биатлона по адресу: Кировская область, Кирово-Чепецкий район, пос.Перекоп под лыжно-биатлонный комплекс "Перекоп" муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области, расположенный по адресу: Кировская область, Кирово-Чепецкий район, пос.Перекоп.	8 166,1	5000,0	4433,9	МАУ «ЦММ» (по согласованию)	
городской бюджет	-	-	-		
областной бюджет *	-	40000,0	40000,0*		
(в рамках ОЦП «Развитие физической культуры и спорта в Кировской области на 2011 – 2013 годы»).	-	50000,0*	70000,0*		
федеральный бюджет*	-	-	-		
(в рамках ФЦП «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2006 – 2015годы»)	-	-	94570,0*		
Внебюджетные источники*	45,0	-	-	Управление по культуре, спорту и делам молодежи МАУ «ЦММ» (по согласованию)	
6. Содержание и обслуживание лыжно-биатлонного комплекса «Перекоп»	213,5	361,3	-	МАУ «ЦММ» (по согласованию)	
7. Приобретение спортивного инвентаря, оборудования (нагрудные номера, тумба-пьедестал, флашгток);	-	94,5	-	МАУ «ЦММ» (по согласованию)	
Итого по подразделу: городской бюджет	8 609,6	7070,8	6 343,9		
Областной бюджет*:	-	40000,0	40000,0*		
Федеральный бюджет*:	-	50000,0*	70000,0*		
Внебюджетные источники*:	-	-	94570,0*		
2 Развитие массового спорта.	1.Городская Спартакиада школ, участие в городских и областных соревнованиях.	38,0	-	-	Администрация муниципального образования МАУ «ЦММ» (по согласованию)
		265,0	321,0	312,0	
	2.Спартакиада клубов по месту жительства.	4,0	-	-	Администрация муниципального образования МАУ «ЦММ» (по согласованию)
		79,5	86,5	94,0	
	3.Спортивные мероприятия среди людей с ограниченными физическими возможностями	25,0	25,0	28,0	МАУ «ЦММ» (по согласованию)
	4.Спортивные мероприятия среди ветеранов.	4,5	-	-	Администрация муниципального образования МАУ «ЦММ» (по согласованию)
	74,5	100,0	113,0		
5.Проведение городских соревнований, спортивно-массовых мероприятий, участие в областных, Всероссийских и международных соревнованиях.	177,3	-	-	Администрация муниципального образования МАУ «ЦММ» (по согласованию)	
	776,8	940,0	983,0		
Итого по подразделу:	1 444,6	1472,5	1530,0		
3 Организация пропаганды физической культуры и спорта.	Реклама и организация пропаганды ЗОЖ в СМИ; проведение спортивного праздника по итогам года «Кирово-Чепецк – спортивный», изготовление баннера спортивной тематики.	60,0	-	-	Администрация муниципального образования МАУ «ЦММ» (по согласованию)
		-	74,0	67,0	
Итого по подразделу:	60,0	74,0	67,0		
4 Развитие детско-юношеского спорта.	Организация и проведение городских, областных и Всероссийских соревнований; обеспечение выездных соревнований членам сборных команд города.	31,0	-	-	Администрация муниципального образования МАУ «ЦММ» (по согласованию)
		153,5	175,0	180,0	
Итого по подразделу:	184,5	175,0	180,0		
5 Оказание меры социальной поддержки лицам, удостоенным званий «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный тренер РСФСР», «Заслуженный тренер России».	Ежемесячная социальная выплата	39,3	13,1	13,1	Администрация муниципального образования
	Итого по подразделу:	39,3	13,1	13,1	
6 Организация медицинского обслуживания учащихся в детских спортивных школах.	Проработка вопроса о введении ставок медицинских работников в штатное расписание детских спортивных школ.	-	-	-	МАОУ ДОД ДЮСШ «Олимпия» (по согласованию) МАОУ ДОД ДЮСШ №1 (по согласованию) МАОУ ДОД СДЮСШОР (по согласованию)

7	Оказание поддержки некоммерческим организациям, не являющимися муниципальными учреждениями и оказывающим услуги в области развития физической культуры».	Предоставление субсидии некоммерческим организациям, не являющимися муниципальными учреждениями и оказывающим услуги в области развития физической культуры, в том числе хоккея с шайбой, воспитания патриотизма, формирования потребности граждан в активном образе жизни.	17 000,0	2 000,0	-	Администрация муниципального образования
		Итого по подразделу:	17 000,0	2 000,0	-	
		Итого по программе: городской бюджет:	27 338,0	10 805,4	8 134,0	
		Областной бюджет*:	-	40000,0	40000,0*	
		Федеральный бюджет*:	-	50000,0*	70000,0*	
		Внебюджетные источники*:	-	-	94570,0*	
		ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ:	27 338,0	100 805,4	212 704,0	
				340 847,4		

- при условии софинансирования из федерального бюджета

Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 12.12.2012 №3323
Приложение № 1 к Программе

СВОДНЫЕ ДАННЫЕ

по ресурсному обеспечению, необходимому для реализации долгосрочной муниципальной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2011-2013 годы».

№	Направления	Источники финансирования	Объем финансирования(тыс.руб.)			
			2011год	2012год	2013год	итого
1	Укрепление материально-технической базы для занятий физической культурой спортом, за счёт строительства новых и реконструкции имеющихся спортивных объектов.	Бюджет муниципального образования	8609,6	7070,8	6343,9	22 024,3
		областной бюджет * (в рамках ОЦП «Развитие физической культуры и спорта в Кировской области на 2011 – 2013 годы»).	-	40 000,0	40 000,0	80 000,0
		федеральный бюджет* (в рамках ФЦП «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2006 – 2015годы»)	-	50 000,0	70 000,0	120 000,0
		Внебюджетные источники*:	-	-	94 570,0	94 570,0
2	Развитие массового спорта.	Бюджет муниципального образования	1 444,6	1 472,5	1 530,0	4 447,1
3	Организация пропаганды физической культуры и спорта.	Бюджет муниципального образования	60,0	74,0	67,0	201,0
4	Развитие детско-юношеского спорта.	Бюджет муниципального образования	184,5	175,0	180,0	539,5
5	Оказание меры социальной поддержки лицам, удостоенным званий «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный тренер РСФСР», «Заслуженный тренер России».	Бюджет муниципального образования	39,3	13,1	13,1	65,5
6	Организация медицинского обслуживания учащихся в детских спортивных школах	Бюджет муниципального образования	-	-	-	-
7	Оказание поддержки некоммерческим организациям, не являющимися муниципальными учреждениями и оказывающим услуги в области развития физической культуры».	Бюджет муниципального образования	17 000,0	2 000,0	-	19 000,0
	ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ	Бюджет муниципального образования	27 338,0	10 805,4	8 134,0	46 277,4
		областной бюджет * (в рамках ОЦП «Развитие физической культуры и спорта в Кировской области на 2011 – 2013 годы»).	-	40 000,0	40 000,0	80 000,0
		федеральный бюджет* (в рамках ФЦП «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2006 – 2015годы»)	-	50 000,0	70 000,0	120 000,0
		Внебюджетные источники*:	-	-	94570,0	94570,0
		Всего по Программе	27 338,0	100 805,4	212 704,0	340 847,4

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 06.07.2010 № 1319

Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 06.07.2010 № 1319 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 24.04.2009 № 638» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 31.08.2010 № 1701, от 04.08.2011 № 1728, от 25.04.2012 № 812, от 27.11.2012 № 3155) (далее - Положение), следующие изменения:

1.1. В разделе 1 Положения пункт 1.9 исключить.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.12.2012 № 3577

Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющих государственные и муниципальные услуги

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющих государственные и муниципальные услуги. Прилагается.

2. Рекомендовать руководителям муниципальных учреждений муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области руководствоваться настоящим постановлением при установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб граждан на нарушения их прав муниципальным учреждением, его должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги.

3. Установить, что жалобы граждан на действия руководителя муниципального учреждения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области при предоставлении муниципальной услуги подаются в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области для рассмотрения и принятия решения.

4. Установить, что жалобы граждан на действия должностных лиц муниципального учреждения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области при предоставлении муниципальной услуги подаются непосредственно в муниципальное учреждение муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющее муниципальную услугу.

5. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области - Чиженко Елене Дмитриевне, обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области - Шинкарева Михаила Анатольевича.

7. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 28.12.2012 № 3577

ПОЛОЖЕНИЕ об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющих государственные и муниципальные услуги

1. Настоящее Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющих государственные и муниципальные услуги (далее - Положение), определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действие (бездействие) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - администрация города Кирово-Чепецка), должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации города Кирово-Чепецка при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - жалобы).

Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба может быть подана физическим или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо их уполномоченным представителем, обратившимся ранее в администрацию города Кирово-Чепецка и (или) муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Кирово-Чепецка Кировской области с заявлением о предоставлении государственной или муниципальной услуги (далее - заявители).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги (далее - услуга);

б) нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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

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

ж) отказ администрации города Кирово-Чепецка, предоставляющей услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего

информационный БЮЛЛЕТЕНЬ

администрации города Кирово-Чепецка в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подается в администрацию города Кирово-Чепецка, предоставляющую услугу (орган, предоставляющий услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 города Кирово-Чепецка, предоставляющей услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего администрации города Кирово-Чепецка, предоставляющей услугу;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Кирово-Чепецка, предоставляющей услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего администрации города Кирово-Чепецка, предоставляющей услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией города Кирово-Чепецка, предоставляющей услугу, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (<http://www.k4city.gov-vyatka.ru>) (далее – официальный сайт);
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);
- в) информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>).

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается администрацией города Кирово-Чепецка, предоставляющей услугу путем принятия решения Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Кирово-Чепецка, предоставляющей услугу, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации города Кирово-Чепецка предоставляющих услугу (далее – уполномоченный орган на рассмотрение жалоб, Комиссия).

10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 9 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

11. Жалоба может быть подана заявителем через муниципальный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр, последний обеспечивает ее передачу в администрацию города Кирово-Чепецка, предоставляющую услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным цент-

ром и администрацией города Кирово-Чепецка, предоставляющей услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Положением администрацией города Кирово-Чепецка, предоставляющей услугу, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Кирово-Чепецка, предоставляющей услугу.

12. Жалоба, поступившая в администрацию города Кирово-Чепецка, предоставляющую услугу, подлежит регистрации уполномоченным на прием и регистрацию жалоб должностным лицом администрации города Кирово-Чепецка, предоставляющей услугу, в день ее поступления и в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации передается уполномоченному органу на рассмотрение жалоб для рассмотрения и принятия решения по ней.

13. При рассмотрении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб:

- а) устанавливает все обстоятельства дела по досудебному (внесудебному) обжалованию;
- б) оценивает доказательства в соответствии со всеми существенными обстоятельствами дела;
- в) не вправе требовать от заявителя предоставление доказательств достоверности содержания официального документа;
- г) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;
- д) исследует жалобу, материалы дела заявителя, сформированного в связи с запросом о предоставлении услуги, материалы проверки (в случае, если проводилась проверка доступности и качества предоставления услуги по фактам, изложенным в жалобе, письменные пояснения (объяснения) должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации города Кирово-Чепецка, предоставляющей услугу, по фактам, изложенным в жалобе.

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления председатель Комиссии незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

14. Администрация города Кирово-Чепецка, предоставляющая услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Кирово-Чепецка, предоставляющей услугу, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации города Кирово-Чепецка, предоставляющих услугу посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на их официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, на Едином портале, на Портале государственных услуг Кировской области;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Кирово-Чепецка, предоставляющей услугу, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации города Кирово-Чепецка, предоставляющих услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации города Кирово-Чепецка, предоставляющей услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего администрации города Кирово-Чепецка, предоставляющих услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде письма на бланке администрации города Кирово-Чепецка, предоставляющей услугу, за подписью председателя Комиссии и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручается заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения

жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью председателя Комиссии, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего услугу, органа, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) муниципальном служащем администрации города Кирово-Чепецка, предоставляющей услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, а также членов его семьи. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет уведомление заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы о невозможности рассмотреть жалобу с указанием причин;
- в) если в жалобе заявителя содержится претензия, которая ранее уже рассматривалась и по которой уже принималось ранее решение и направлялся письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченный на рассмотрение жалоб орган принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий услугу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

21. В случае, если причины, по которым ответ по жалобе не может быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий услугу.

22. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.12.2012 №3661

Об утверждении Порядка проведения экспертизы проектов 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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями, внесенными Федеральными законами от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 27.06.2011 № 162-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 №

239-ФЗ), администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов 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. 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 первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области - Шинкарева Михаила Анатольевича.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 29.12.2012 № 3661

ПОРЯДОК проведения экспертизы проектов административных регламентов

1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом на проведение экспертизы проектов административных регламентов.

2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений административного регламента для граждан и организаций.

3. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении администрации города Кирово-Чепецка.

4. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте города Кирово-Чепецка и не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

5. Результаты независимой экспертизы анализируются разработчиком административного регламента, который обязан рассмотреть все поступившие замечания (предложения, рекомендации) и принять решение по результатам каждого такого замечания (предложения, рекомендации).

6. Отсутствие замечаний (предложений, рекомендаций) не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения административного регламента.

7. Проекты административных регламентов направляются разработчиками административных регламентов в течение 10 рабочих дней после окончания срока проведения независимой экспертизы в уполномоченный орган на проведение экспертизы проектов административных регламентов.

8. Проекты административных регламентов рассматриваются уполномоченным органом в течение 30 рабочих дней со дня их получения.

9. Предметом экспертизы, проводимой уполномоченным органом, является проверка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента, в том числе:

9.1. Соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления услуги требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными

9.2. Полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления услуги, установленных законодательством Российской Федерации, Кировской области и муниципальными правовыми актами.

9.3. Оптимизация порядка предоставления услуги, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);
б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение срока предоставления услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления услуги;

г) предоставление услуги в электронной форме.

10. К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу, проводимую уполномоченным органом прилагаются:

а) проект муниципального правового акта администрации города Кирово-Чепецка Кировской области об утверждении административного регламента;

б) пояснительная записка, в которой указываются сведения об учете замечаний (предложений, рекомендаций) независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления услуги при условии внесения изменений в соответствующие нормативные правовые акты, то проект административного регламента направляется на экспертизу в уполномоченный орган с приложением проектов указанных актов.

11. В случае соответствия проекта административного регламента требованиям пункта 3.9 настоящего Порядка проект административного регламента согласовывается и визируется главой администрации города Кирово-Чепецка.

12. В случае несоответствия административного регламента требованиям, указанным в пункте 3.9 настоящего Порядка, уполномоченный орган на проведение экспертизы проектов административных регламентов направляет разработчику административного регламента заключение в письменном виде с указанием замечаний и предложений.

13. Разработчик проекта административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, изложенных в заключении уполномоченного органа, при его доработке.

14. Административные регламенты с заключениями независимой экспертизы и сведениями об учете замечаний и предложений, содержащихся в указанных заключениях, представляются администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в уполномоченный орган для включения (внесения сведений) в Регистр муниципальных правовых актов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

Внесение изменений в административный регламент в случае, если данные изменения не касаются изменения условий и порядка предоставления услуги, не затрагивают прав и законных интересов физических и юридических лиц (в том числе изменение адреса, структуры органа, предоставляющего услугу, телефонов, режима работы), осуществляется администрацией города Кирово-Чепецка в упрощенном порядке на основании положительного заключения органа, уполномоченного на проведение экспертизы проектов административных регламентов

Доработанный проект административного регламента повторно на экспертизу в уполномоченный орган не направляется.

16. Разработчик административного регламента в течение 15 рабочих дней после вступления в силу муниципального правового акта администрации города Кирово-Чепецка об утверждении административного регламента предоставления услуги организуют:

а) в случае необходимости внесения изменений в должностные инструкции муниципальных служащих администрации города Кирово-Чепецка, принимающих участие в предоставлении услуги;

б) персональное ознакомление с требованиями административного регламента муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, принимающих участие в предоставлении услуги.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.12.2012 №3672

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации», постановлением 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», Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля 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 выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по городскому хозяйству А.В. Абилова.

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 29.12.2012 № 3672

Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

1. Общие положения

Вид муниципального контроля

1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля 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 земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль

2. Муниципальный земельный контроль осуществляет администрация в лице отдела по управлению земельными ресурсами и отдела градостроительства и архитектуры. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, определяются муниципальным правовым актом (далее - должностные лица администрации).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля

3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, источник официального опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205, «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», источник официального опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205, «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212;

- 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;

- 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 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, ст.6249, «Российская газета», 30.12.2008, № 266, «Парламентская газета», 31.12.2008, № 90;

- 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);

- Постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 27.04.2012 № 830 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», источник официального опубликования: «Информационный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», 21.05.2012, № 22 (164).

Предмет муниципального земельного контроля

4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – требования, установленные муниципальными правовыми актами), а также требований, установленных федеральными законами, законами Кировской области (далее – обязательные требования), в том числе:

1) соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

2) соблюдение порядка переустройства права пользования земельными участками;

3) соблюдение порядка предоставления достоверных сведений о состоянии земель;

4) своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения строительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя;

5) использование земельных участков в соответствии с целевым назначением и видом разрешенного использования;

6) своевременное и качественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

7) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами, иными веществами и отходами производства и потребления;

8) наличие и сохранность межевых знаков границ земельных участков;

9) соблюдение градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

10) выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

5. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

- запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на земельный участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- посещать в установленном порядке при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые специальными объектами, с учетом установленного режима посещения;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения земельного законодательства;

- готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

- вносить предложения в соответствующие государственные и

муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию земельных участков, осуществляемой с нарушением земельного законодательства.

6. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения заместителя главы администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением (далее – распоряжение);

- 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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями 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, индивидуального предпринимателя 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 земельному контролю

7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

- обеспечить должностным лицам администрации доступ на земельные участки, в расположенные на них здания и сооружения и предоставить документацию, необходимую для проведения проверки;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, 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, индивидуального предпринимателя 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 земельного контроля

9. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также обязательных требований в сфере земельных отношений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

II. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

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. Справочный телефон отдела по управлению земельными ресурсами:

8 (83361) 4-26-88, отдела градостроительства и архитектуры: 8 (83361) 4-43-82

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 земельного контроля 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.pgmu.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 земельного 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 по управлению земельными ресурсами администрации и отделом градостроительства и архитектуры администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Специалисты отделов, 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 заинтересованному лицу 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 земельного контроля

19. Срок проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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 главой 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, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур (действий) по осуществлению муниципального земельного контроля

22. Осуществление муниципального земельного контроля 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, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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 трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

26. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывает заведующий отделом по управлению земельными ресурсами администрации совместно с заведующим отделом градостроительства и архитектуры 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 земельного контроля 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 должностными лицами администрации, указанными в п.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 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, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

33. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

34. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 33 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

35. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 33 Административного регламента, администрации после согласования с Кирово-Чепецкой городской прокуратурой.

36. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

Проведение проверок и оформление их результатов

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

40. О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

41. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

42. 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере земельных правоотношений, исполнением предписаний и постановлений администрации.

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

44. В процессе проведения документарной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностным лицом администрации в первую очередь рассматриваются доку-

менты 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 земельного контроля.

45. 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 земельного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

46. 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами, вправе провести выездную проверку.

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

48. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере земельных правоотношений.

49. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

50. 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, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми

актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

51. Заверенные печатью копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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.

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

53. При проведении выездной проверки должностные лица администрации производят обмер границ земельного участка, составляют фототаблицу (фотофакт), схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

54. Результатом административной процедуры по проведению проверки является подтверждение соблюдения (нарушения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

56. В акте проверки указываются:

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

ного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

57. 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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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.

58. 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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

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

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

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

61. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, 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 или индивидуальный предприниматель 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

62. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружа-

ющей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

63. 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, индивидуального предпринимателя, 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, (далее – заместитель главы администрации) 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 выносятся определения:

1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем 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 или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения, выявленного в ходе проверки, без изменения.

64. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

65. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения земельного законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки.

66. При устранении допущенного нарушения должностным лицом администрации составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

В случае устранения нарушения путем оформления правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на землю или предоставления сведений о состоянии земель проверка устранения нарушения земельного законодательства может быть проведена в форме документарной проверки.

67. В случае неустранения нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельного законодательства должностным лицом администрации составляется акт, а также применяются иные меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

муниципального земельного контроля

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

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, осуществляется заместителем главы администрации.

69. 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 земельного контроля.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления

муниципального земельного контроля

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

71. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем главы администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (тематические проверки).

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

73. 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 земельного контроля

74. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений

положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, виновные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

75. О мерах, принятых в отношении должностных лиц администрации, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, 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 земельного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

76. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального земельного контроля:

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

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.

77. 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

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

79. 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, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица.

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

80. Поступившая жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы, указанный в пункте 84 Административного регламента.

81. 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.

82. 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.

83. При рассмотрении жалобы рассматриваются: документы, представленные заинтересованным лицом; материалы объяснения, представленные должностным лицом; результаты исследований, проверок.

84. 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.

85. 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.

86. 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.

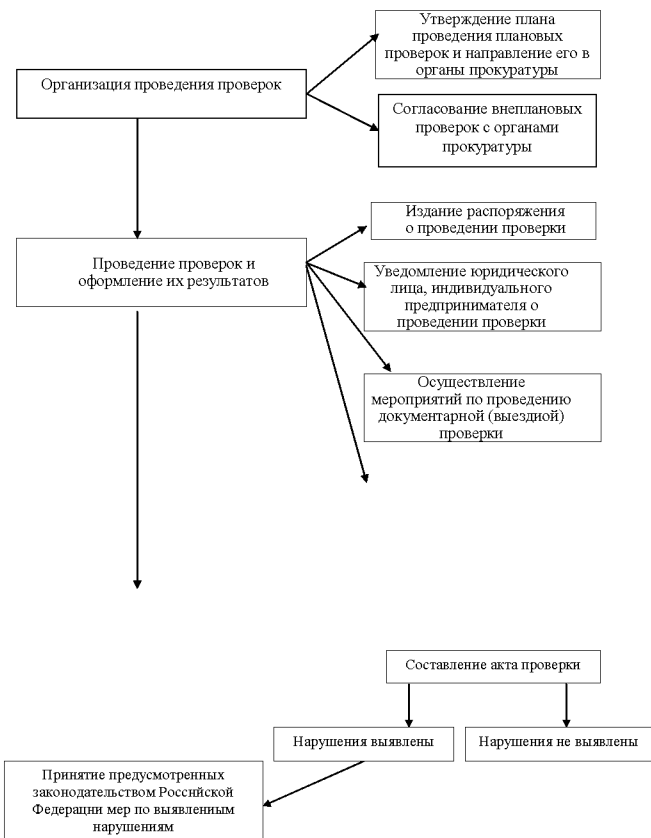
Приложение к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

ческим 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

**Блок-схема
последовательности исполнения
административных процедур (действий) при осуществлении
муниципального земельного контроля**



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 29.12.2012 № 3687

**Административный регламент
осуществления муниципального контроля в области
торговой деятельности на территории муниципаль-
ного образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской
области**

1. Общие положения

Вид муниципального контроля

1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности 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 в области торговой деятельности в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль в области торговой деятельности

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности

3. Муниципальный контроль в области торговой деятельности 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 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»; источник официального опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34, «Российская газета», 10.01.2007, № 1
- 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;
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; источник официального опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2010, № 1, ст. 2., «Российская газета», 30.12.2009, № 253;
- 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;
- Постановлением Правительства Кировской области от 29.12.2010 № 84/668 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Кировской области схемы размещения нестационарных торговых объектов», источник официального опубликования: "Вести Киров", 13.01.2011 № 2-3(1620-1621), "Кировская правда", 18.01.2011, № 4(24855);
- Постановлением Правительства Кировской области от 06.06.2011 № 107/238 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Кировской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», источник официального опубликования: "Кировская правда", 16.06.2011, № 69(24920); официальный сайт Пра-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.12.2012 № 3687

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности 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 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», 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 торговой деятельности на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.
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 экономи-

вительства Кировской области: www.kirovreg.ru, 09.06.2011;

- 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).

Предмет муниципального контроля в области торговой деятельности

4. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – требования, установленные муниципальными правовыми актами), а также требований, установленных федеральными законами, законами Кировской области (далее – обязательные требования), в том числе:

1) соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по организации ярмарок и продажи товаров на них;

2) соблюдение схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

3) соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями своевременного оформления документов на осуществление торговой деятельности в установленном законодательством порядке;

4) выполнение иных требований, установленных федеральными законами, законами Кировской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

5. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и документы;

- запрашивать и получать от юридического лица или индивидуального предпринимателя все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица; индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя пояснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

- с целью проведения проверки посещать и обследовать торговые объекты, находящиеся на территории муниципального образования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- привлекать к проведению выездной проверки экспертные организации и экспертов, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которого проводится проверка;

- обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в пресечении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю в области торговой деятельности, а также в установлении личности физических лиц, виновных в нарушении установленных законодательством требований.

6. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения заместителя главы администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением (далее – распоряжение);

- 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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами про-

верки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями 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, индивидуального предпринимателя 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 торговой деятельности

7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю в области торговой деятельности, обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- 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, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю в области торговой деятельности, 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, индивидуального предпринимателя 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 торговой деятельности

9. Результатом осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также обязательных требований в сфере торговой деятельности путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности

Порядок информирования об осуществлении

муниципального контроля в области торговой деятельности

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 в области торговой деятельности 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.pgm.u.ako.kirov.gov.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 торговой деятельности

19. Срок проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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 главой 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, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур (действий) по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности

22. Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности 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, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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 трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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 в области торговой деятельности 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 п.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, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнения предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

33. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия

(памятником истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

34. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 33 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

35. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 33 Административного регламента, администрацией после согласования с Кирово-Чепецкой городской прокуратурой.

36. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

Проведение проверок и оформление их результатов

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

40. О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуальный предприниматель 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.

41. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

42. 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области торговой деятельности, исполнением предписаний и постановлений администрации.

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

44. В процессе проведения документарной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 торговой деятельности.

45. 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) полученных в ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

46. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и докумен-

ты, 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами, вправе провести выездную проверку.

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

48. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

49. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

50. 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, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленных муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

51. Заверенные печатью копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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.

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

53. Результатом административной процедуры по проведению проверки является подтверждение соблюдения (нарушения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

55. 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 или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

56. 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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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 направляет-

информационный БЮЛЛЕТЕНЬ

ся заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

57. 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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

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

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

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

60. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, 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 или индивидуальный предприниматель 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

61. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

62. 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, индивидуального предпринимателя, 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, (далее – заместитель главы администрации) и подписавшего предписание.

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

В случае невозможности устранения нарушения в установ-

ленный 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 выносятся 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 или индивидуальным предпринимателем 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 или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения, выявленного в ходе проверки, без изменения.

63. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, сооружений, помещений, объектов, подобных объектам представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

64. 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 выносятся распоряжение о проведении такой проверки.

65. При устранении допущенного нарушения должностным лицом администрации составляется акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства в области торговой деятельности.

66. В случае неустранения нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства в области торговой деятельности 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 торговой деятельности

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 торговой деятельности, а также принятием ими решений

68. 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 торговой деятельности, осуществляется заместителем главы администрации.

69. 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 торговой деятельности.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

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

71. 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).

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

73. 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 торговой деятельности

74. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, 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.

75. 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 торговой деятельности, 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 торговой деятельности, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

76. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля в области торговой деятельности:

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 торговой деятельности;

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.

77. 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

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

79. 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, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица.

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

80. Поступившая жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы, указанный в пункте 84 Административного регламента.

81. 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.

82. 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.

83. При рассмотрении жалобы рассматриваются:

- документы, представленные заинтересованным лицом;
- материалы объяснения, представленные должностным лицом;
- результаты исследований, проверок.

84. 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.

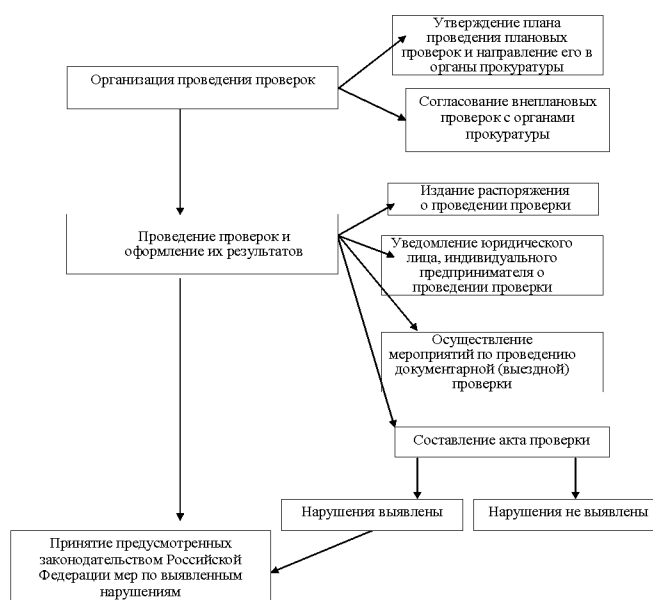
85. В случае признания действий (бездействия) должностного лица администрации соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

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.

86. 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 торговой деятельности на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Блок-схема последовательности исполнения административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности



О внесении и утверждении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 24.04.2009 № 638

В целях оптимизации процесса разработки, формирования и реализации муниципальных программ, соблюдения требований статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить изменения в Порядок определения сроков реализации муниципальных программ муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденный 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» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 30.07.2009 № 1336, от 25.04.2012 № 811). Прилагаются.

2. Внести и утвердить изменения в Инструкцию по разработке муниципальных программ муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденную 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» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 30.07.2009 № 1336, от 25.04.2012 № 811). Прилагаются.

3. Внести и утвердить изменения в Порядок принятия решения о разработке долгосрочных целевых программ (подпрограмм) муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, их формирования и реализации, утвержденный 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» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 30.07.2009 № 1336, от 25.04.2012 № 811). Прилагаются.

4. Внести и утвердить изменения в Положение о порядке разработки и выполнения программы развития муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденное 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» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 30.07.2009 № 1336, от 25.04.2012 № 811). Прилагаются.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2013 года.

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

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
От 29.12.2012 № 3751

**ИЗМЕНЕНИЯ
в Порядке определения сроков реализации муниципальных программ муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

1. В абзаце первом пункта 3.1 Порядка слова «срок их реализации свыше одного года» заменить словами «срок их реализации не менее трех лет».

2. В пункте 3.2 Порядка слова «срок их реализации до трех лет» заменить словами «срок их реализации - три года».

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 29.12.2012 № 3751

**ИЗМЕНЕНИЯ
в Инструкции по разработке муниципальных программ муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

1. Подраздел 3.1 Инструкции изложить в следующей редакции:

«3.1. Паспорт муниципальной программы
Паспорт муниципальной программы содержит следующие разделы:

Наименование программы	
Основание принятия решения о разработке программы (наименование и номер соответствующего правового акта)	
Муниципальный заказчик (муниципальный заказчик-координатор) программы	
Муниципальные заказчики программы (при их наличии)	
Основные разработчики программы	
Цели программы	
Задачи программы	
Сроки и этапы реализации программы	

Объемы и источники финансирования Программы

№ п/п	Наименование источника финансирования	тыс. рублей		
		Годы реализации программы		

Основные показатели эффективности реализации программы

№ п/п	Наименование показателя эффективности / единица измерения показателя	Годы реализации программы		

2. Пункт 3.2.1 подраздела 3.2 Инструкции изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Развернутую постановку проблемы, включая анализ причин ее возникновения с приведением статистических данных. В случае реализации в предыдущие годы аналогичной муниципальной программы следует также отразить результаты ее реализации и подтверждение актуальности нерешенных проблем.»

3. В подразделе 3.2 Инструкции пункт 3.2.4 исключить.

4. В пункте 3.3.4 подраздела 3.3 Инструкции слова «(не более десяти)» исключить.

5. Абзац четвертый пункта 3.4.1 подраздела 3.4 Инструкции дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае если мероприятие не требует финансирования, в соответствующей графе года реализации мероприятия ставится знак «х» и в конце перечня мероприятий программы делается сноска: «х» - год реализации мероприятия, не требующего финансирования.

В случае если муниципальной программой предусмотрено софинансирование за счет областного (федерального) бюджета, приведение объемов финансирования муниципальной программы возможно путем разбивки строки «бюджет муниципального образования» у соответствующих мероприятий и итога по муниципальной программе в целом на две строки.

Первая строка соответствует объемам финансирования, предусмотренным бюджетом муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

Вторая строка соответствует объему финансирования муниципальной целевой программы при условии возможности ее софинансирования. При этом слова «бюджет муниципального образования» дополняются знаком сноски «*». В конце перечня программных мероприятий делается сноска: «*» При условии возможности софинансирования за счет областного (федерального) бюджета на соответствующий год.»

6. Подраздел 3.4 Инструкции дополнить пунктом следующего содержания:

«3.4.3. В случае включения в перечень мероприятий долгосрочной целевой программы мероприятий по строительству, реконструкции и (или) техническому перевооружению объектов капитального строительства (далее - объекты) по каждому объекту обязательно включаются мероприятия по выполнению работ на получение правоустанавливающих документов на землю, по подготовке технического задания для разработки проектной документации, разработке проектно-смет-

ной документации, получению на нее положительного заключения государственной экспертизы и (или) заключения о достоверности определения сметной стоимости объектов, с указанием сроков их исполнения, объемов финансирования (при необходимости) и ответственных исполнителей.».

7. Пункт 3.5.5 подраздела 3.5 Инструкции исключить.

8. Пункт 3.7.2 Инструкции читать в следующей редакции:

«3.7.2. Исходя из целей и задач муниципальной программы комплекс промежуточных и конечных результатов – показателей эффективности реализации муниципальной программы по годам оформляются в виде таблицы согласно приложению. Прилагается.

Показатели рекомендуются группировать в разрезе задач муниципальной программы, сформированных согласно пункту 3.3.2 подраздела 3.3 Инструкции.».

Приложение
к Инструкции по разработке
муниципальных программ
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

ПОКАЗАТЕЛИ эффективности реализации программы

(наименование программы)

№ п/п	Наименование задачи/показателя эффективности реализации программы <1>	Единица измерения показателя	Количественное значение показателя эффективности реализации программы			Источник получения информации <2>
			Факт	Оценка текущего года	По годам реализации	
1.	Задача 1					
1.1.	Показатель 1					
1.2.	Показатель 2					
1.3.	и т.д.					
2.	Задача 2					
2.1.	Показатель 1					
2.2.	Показатель 2					
2.3.	и т.д.					

<1> натуральные показатели, характеризующие ход выполнения мероприятий реализации программы

<2> источник получения информации (статистическая отчетность, опрос, спонсорское исследование, отчеты муниципальных учреждений, расчетный показатель и др.). Если показатель эффективности является расчетным, то в данном разделе приводится методика его расчета.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 29.12.2012 № 3751

ИЗМЕНЕНИЯ

в Порядке принятия решения о разработке долгосрочных целевых программ (подпрограмм) муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, их формирования и реализации

1. В абзаце третьем пункта 2.1 раздела 2 Порядка слова и цифры «созданной постановлением главы администрации от 13.11.2008 № 2072 «Об утверждении комиссии по инвестиционной политике при администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» исключить.

2. Абзац первый пункта 2.4 раздела 2 Порядка читать в следующей редакции:

«2.4. Проект концепции долгосрочной программы представляется в отдел социально-экономического развития администрации муниципального образования (далее – отдел социально-экономического развития) в срок до 1 мая года, предшествующего планируемому.».

3. Абзац четвертый пункта 2.4 раздела 2 Порядка читать в следующей редакции:

«- обоснование целесообразности решения проблемы программно-целевым методом. В данном разделе должен содержаться предварительный анализ итогов реализации действовавшей аналогичной долгосрочной программы, подтверждение актуальности нерешенных проблем;».

4. Абзац шестой пункта 2.4 раздела 2 Порядка читать в следующей редакции:

«- возможные варианты решения проблемы, оценку преимуществ и рисков, возникающих при различных вариантах решения проблемы, выбор наиболее целесообразного варианта решения проблемы;».

5. Абзац десятый пункта 2.4 раздела 2 Порядка читать в следующей редакции:

«- предварительную оценку ожидаемой эффективности и результативности предлагаемого варианта решения проблемы (с указани-

ем количественных значений целевых показателей за отчетный год и в год разработки программы (базовых значений) и планируемых по годам ее реализации);».

6. Пункт 3.4 раздела 3 Порядка читать в следующей редакции:

«3.4. Отдел социально-экономического развития, финансовое управление администрации муниципального образования (далее – финансовое управление) в пределах своей компетенции проводят оценку проекта долгосрочной программы.

3.4.1. Отдел социально-экономического развития оценивает представленный проект долгосрочной программы, обращая при этом внимание на:

- соответствие проекта долгосрочной программы утвержденной концепции программы (за исключением случая, указанного в пункте 3.1 настоящего Порядка разработки программ);

- соответствие приоритетам социально-экономического развития муниципального образования;

- отсутствие дублирования программных мероприятий долгосрочной программы мероприятиями других муниципальных программ;

- ожидаемые конечные результаты реализации долгосрочной программы.

3.4.2. Финансовое управление оценивает представленный проект долгосрочной программы, обращая при этом внимание на обоснованность финансового обеспечения программных мероприятий долгосрочной программы.

3.4.3. Готовят заключения по проекту долгосрочной программы.».

7. Абзац первый пункта 3.5 раздела 3 Порядка читать в следующей редакции:

«3.5. Муниципальный заказчик (муниципальный заказчик-координатор) долгосрочной программы, с учетом заключений отдела социально-экономического развития, финансового управления, совместно с основными участниками программы, дорабатывает проект программы и направляет его в контрольно-счетную комиссию муниципального образования для проведения финансово-экономической экспертизы.».

8. Пункт 3.9 раздела 3 Порядка читать в следующей редакции:

«3.9. Муниципальные заказчики (муниципальные заказчики-координаторы) долгосрочных программ с учетом реализации этих программ в текущем году уточняют объем средств, необходимых для финансирования программ в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде), и представляют предложения по размерам и направлениям реализации мероприятий долгосрочных программ, предлагаемых к финансированию за счет средств бюджета муниципального образования на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), в отдел социально-экономического развития в срок до 1 сентября года, предшествующего планируемому.».

На основании уточненных параметров долгосрочных программ, представленных муниципальными заказчиками (муниципальными заказчиками-координаторами) долгосрочных программ, на основании решения, указанного в пункте 3.8 настоящего Порядка разработки программ, с учетом муниципальных правовых актов администрации муниципального образования об утверждении долгосрочных программ, а также с учетом предельного объема средств бюджета муниципального образования, определенного финансовым управлением на финансирование долгосрочных целевых программ в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде) в целом, отдел социально-экономического развития:

формирует и представляет в финансовое управление, в срок до 10 сентября года, предшествующего планируемому, перечень долгосрочных программ, реализацию которых предлагается осуществлять за счет средств бюджета муниципального образования в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде), с указанием объемов их финансирования (далее – перечень программ), который является основанием для включения перечня программ в проект бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).».

9. Абзац первый пункта 3.10 раздела 3 Порядка читать в следующей редакции:

«3.10. Объем ежегодных расходов, связанных с финансовым обеспечением долгосрочной программы за счет средств бюджета муниципального образования, устанавливается решением Кирово-Чепецкой городской Думы о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).».

10. Абзац второй пункта 3.11 раздела 3 Порядка исключить.

11. В абзаце первом пункта 3.13 раздела 3 Порядка после слов «с финансовым управлением» исключить слова «администрации муниципального образования».

12. Дополнить пунктом 3.15 следующего содержания:

«3.15. Муниципальные заказчики (муниципальные заказчики-координаторы) в течение 15 календарных дней со дня утверждения (внесения изменений) долгосрочной программы:

размещают ее в полном объеме (с внесенными изменениями) на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

направляют копию утвержденной долгосрочной программы (с внесенными изменениями) в отдел социально-экономического развития и финансовое управление.».

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 29.12.2012 № 3751

ИЗМЕНЕНИЯ

в Положении о порядке разработки и выполнения программы развития муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

1. В пункте 4 Положения слова и цифру «на период свыше 5 лет» заменить на слова «на период не менее пяти лет».
2. В пункте 8 Положения слова и цифры «,созданной постановлением главы администрации от 13.11.2008 № 2072 «Об утверждении комиссии по инвестиционной политике при администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» исключить».
3. В пункте 10 Положения слова «и план мероприятий на очередной год (приложение 1,2 к настоящему Положению)» исключить.
4. Приложения 1 и 2 к Положению исключить.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.12.2012 №3779

О размещении нестационарных торговых объектов и объектов бытового обслуживания 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 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.
2. Определить отдел развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Т.В. Гайдук) ответственным за организацию проведения аукциона по продаже права на заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов (далее – договоры), заключение договоров, ведение реестра договоров, контроль за выполнением условий договоров.
3. Предоставить преимущественное право на оформление договора владельцам нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в отношении которых в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 07.08.2012 № 2029 «О мероприятиях по освобождению земельных участков от расположенных на них нестационарных торговых объектов» принято решение об освобождении от расположенных на них нестационарных торговых объектов.
4. Отделу развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Т.В. Гайдук) совместно с отделом по управлению земельными ресурсами администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Т.В. Беляева) заключить договоры с владельцами нестационарных торговых объектов, указанными в пункте 3 настоящего постановления: в срок до 1 февраля 2013 года – в отношении нестационарных торговых объектов, расположенных по ул. Володарского г.Кирово-Чепецка, в срок до 1 марта 2013 года – в отношении нестационарных торговых объектов, расположенных по ул. Мира г.Кирово-Чепецка.
5. Отделу развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Т.В. Гайдук) совместно с отделом по управлению земельными ресурсами администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Т.В. Беляева) заключить договоры с остальными владельцами нестационарных торговых объектов, которые предусмотрены в утвержденной схеме нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2013-2015 годы, в срок до 1 июля 2013 года.
6. Установить, что цена договоров, заключаемых с владельцами нестационарных торговых объектов в соответствии с пунктами 3-5 настоящего постановления, определяется в соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 04.05.2008 № 130/149 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арен-

дной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Кировской области» на период действия утвержденной схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2013-2015 годы.

7. Утвердить типовые эскизные проекты нестационарных торговых объектов. Прилагаются.
8. Отделу развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Т.В. Гайдук) при размещении нестационарных объектов бытового обслуживания на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области руководствоваться по аналогии Порядком организации и проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Решение о размещении нестационарного объекта бытового обслуживания принимается главой администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области исходя из обеспеченности населения бытовыми услугами и с учетом мнения комиссии, созданной при администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.
9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по экономическим вопросам Пантелеева Э.В.
10. 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 29.12.2012 № 3779

Порядок организации и проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

1. Организация аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта

1. На основании утвержденной в установленном порядке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальное образование) администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области проводит отбор хозяйствующих субъектов для организации торговой деятельности в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования (далее - Схема).
2. Отбор хозяйствующих субъектов осуществляется путем проведения открытого аукциона, предметом которого является право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в местах, определенных Схемой.
- 2.1. Аукцион не проводится в случае, если размещенный в установленном порядке нестационарный торговый объект соответствует утвержденной Схеме, и с владельцем нестационарного торгового объекта ранее был заключен соответствующий договор. В указанном случае хозяйствующий субъект имеет преимущественное право на оформление договора на размещение нестационарного торгового объекта в соответствии с приложением №1 к настоящему порядку без проведения торгов.
3. В целях настоящего Порядка под открытым аукционом понимается торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее - аукцион).
4. Плата за участие в аукционе не взимается.
5. В качестве организатора аукциона выступает администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - организатор аукциона).
6. Организатор аукциона разрабатывает и утверждает аукционную документацию, определяет начальную цену предмета аукциона, сумму задатка за участие в аукционе, устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, форму и сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона ("шаг аукциона").
7. "Шаг аукциона" устанавливается в пределах от одного процента до пяти процентов начальной цены предмета аукциона.

8. Начальная цена предмета аукциона определяется организатором аукциона в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

9. Сумма задатка за участие в аукционе не может быть больше 20 процентов от начальной цены предмета аукциона.

10. Организатор аукциона не менее чем за тридцать календарных дней до дня проведения аукциона публикует извещение о проведении аукциона в официальном печатном издании и размещает на официальном сайте муниципального образования извещение о проведении аукциона и аукционную документацию, включая проект договора на размещение нестационарного торгового объекта.

11. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

- 1) об организаторе аукциона, принявшем решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;
- 2) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- 3) о предмете аукциона, в том числе лоты аукциона, включающие в себя:

местоположение и размер площади места размещения нестационарного торгового объекта, специализацию, срок размещения;

- 4) о начальной цене предмета аукциона;
- 5) о "шаге аукциона";
- 6) о форме заявки на участие в аукционе, о порядке приема, об адресе места приема, о дате и о времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;
- 7) о размере задатка, о порядке его внесения участниками аукциона и возврата им, о реквизитах счета для перечисления задатка;
- 8) о возможности подключения нестационарного торгового объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае необходимости);
- 9) о требованиях к содержанию и уборке территории.

12. Аукционная документация должна содержать следующие сведения:

- 1) сведения, предусмотренные пунктом 11 настоящего Порядка;
- 2) типовые эскизные проекты нестационарных торговых объектов;
- 3) требования к содержанию, составу, оформлению и форме заявки на участие в аукционе;
- 4) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе;
- 5) срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать договор на размещение нестационарного торгового объекта.

13. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три календарных дня до дня проведения аукциона. Сообщение об отказе в проведении аукциона публикуется в официальном печатном издании и на официальном сайте муниципального образования.

14. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней со дня размещения сообщения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и в течение трех рабочих дней вернуть участникам аукциона внесенные задатки.

II. Проведение аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта

15. Заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности или индивидуальный предприниматель.

16. Для участия в аукционе заявители представляют в установленном в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по форме, установленной аукционной документацией, с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей, выданная не позднее 1 месяца до даты приема заявок;
- 3) документ, подтверждающий внесение задатка.

17. Организатор аукциона не вправе требовать представление других документов, кроме указанных в пункте 16 настоящего Порядка.

18. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

19. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому лоту.

20. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

21. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) непредставление определенных пунктом 16 настоящего Порядка необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, в установленный срок.

22. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме указанных в пункте 21 настоящего Порядка оснований, не допускается.

23. Организатор аукциона ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявите-

лях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа. Протокол приема заявок подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок.

24. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении в течение трех дней с даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе путем вручения уведомления лично или путем направления заказного письма с уведомлением.

25. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

26. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

27. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Протокол о результатах аукциона подлежит хранению организатором аукциона не менее трех лет.

В протоколе также указываются:

- 1) предмет аукциона;
- 2) победитель аукциона;
- 3) цена аукциона, за которую победитель аукциона приобрел право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта.

28. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

29. Победитель аукциона в течение десяти рабочих дней со дня проведения аукциона подписывает договор на размещение нестационарного торгового объекта (приложение № 2 к настоящему порядку), к которому прикладываются эскизный проект, технические условия на подключение нестационарного торгового объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае необходимости).

В случае уклонения победителя аукциона от подписания договора на размещение нестационарного торгового объекта, задаток не возвращается.

30. Аукцион признается не состоявшимся в случае, если:

- 1) в аукционе участвовали менее двух участников;
- 2) на участие в аукционе не подана ни одна заявка либо, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников, подавших заявки на участие в аукционе;
- 3) в случае, если после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

31. В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 30 настоящего Порядка, единственный участник вправе, а организатор аукциона обязан заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта по начальной цене аукциона.

32. В случае отказа единственного участника аукциона о заключения договора организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

33. Информация о результатах аукциона размещается организатором аукциона в течение пятнадцати рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона в официальном печатном издании и на официальном сайте муниципального образования.

34. Документация об аукционе хранится у организатора аукциона в течение срока действия договора, но не менее трех лет.

III. Порядок заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта

35. Организатор аукциона готовит договор на размещение нестационарного торгового объекта в соответствии с типовой формой, являющейся приложением к настоящему порядку, назначает время и место его подписания. Договор на размещение нестационарного торгового объекта должен соответствовать условиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

Изменение существенных условий договора, а также передача или уступка прав третьим лицам по такому договору не допускается.

36. Договор на размещение нестационарного торгового объекта подлежит хранению организатором аукциона в течение всего срока его действия, но не менее трех лет с момента его подписания сторонами.

37. Договор на размещение нестационарного торгового объек-

та является подтверждением права на осуществление торговой деятельности в месте, установленном Схемой.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку организации и проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

**Типовая форма
договора на размещение
нестационарного торгового объекта
(без проведения аукциона)**

г. Кирово-Чепецк

«__» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в лице главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области _____, действующего на основании Устава муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, именуемая в дальнейшем "Администрация", с одной стороны, и

_____ (полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя) в _____ лице _____ (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____, именуемый (ое) в дальнейшем "Предприниматель", с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", на основании преимущественного права на заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Администрация предоставляет Предпринимателю право разместить нестационарный торговый объект: _____

_____ (вид и специализация объекта)

_____ (далее _____) Объект: _____

_____ (местоположение объекта)

2. Цена договора и порядок расчетов

2.1. Цена договора составляет _____

_____ (сумма указывается цифрами и прописью)

2.2. Цена договора, указанная в п. 2.1 настоящего договора, перечисляется Предпринимателем равными частями ежеквартально в соответствии с Приложением № 1 к настоящему договору путем перечисления денежных средств по следующему реквизитам _____

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Предприниматель имеет право:

3.1.1. Разместить Объект в соответствии с пунктом 1.1 настоящего договора.

3.1.2. Использовать Объект для осуществления торговой деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2. Предприниматель обязан:

3.2.1. Своевременно вносить плату за размещение Объекта.

3.2.2. Сохранять вид и специализацию, внешний вид, оформление, местоположение и размеры Объекта в течение установленного периода размещения Объекта.

3.2.3. Обеспечивать функционирование объекта в соответствии с требованиями настоящего договора и требованиями действующего законодательства.

3.2.4. Обеспечить соблюдение санитарных норм и правил, вывоз мусора и иных отходов от использования Объекта.

3.2.5. Соблюдать при размещении Объекта требования экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

3.2.6. Использовать Объект способами, которые не должны наносить вред окружающей среде.

3.2.7. Не допускать загрязнение, захламление места размещения Объекта.

3.2.8. При прекращении договора в 3-дневный срок обеспечить демонтаж и вывоз Объекта с места его размещения.

3.3. Администрация имеет право:

3.3.1. В течение срока действия договора проверять соблюдение Предпринимателем требований настоящего договора в месте размещения Объекта.

3.3.2. Требовать расторжения договора и возмещения убытков в случае, если Предприниматель размещает Объект не в соответствии с его видом, специализацией, периодом размещения, схемой и иными условиями настоящего договора.

3.3.3. В случае отказа Предпринимателя демонтировать и вывезти Объект при прекращении договора снос и демонтаж осуществляется в судебном порядке.

3.4. Администрация обязана предоставить Предпринимателю право на размещение Объекта в соответствии с условиями настоящего договора.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор действует с момента его подписания сторонами и до "____" _____ 20__ г. но не более срока размещения нестационарного торгового объекта, указанного в утвержденной схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4.2. Любая из Сторон вправе в любое время отказаться от настоящего договора, предупредив об этом другую Сторону не менее чем за 30 дней до дня окончания договора.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. В случае просрочки уплаты платежей Предприниматель обязан выплатить Администрации пеню в размере 0,1% от суммы долга за каждый день просрочки.

6. Изменение и прекращение договора

6.1. По соглашению Сторон настоящий договор может быть изменен. При этом не допускается изменение существенных условий договора:

1) основания заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта;

2) цена договора на размещение нестационарного торгового объекта, а также порядок и сроки ее внесения;

3) адрес размещения (местоположение и размер площади места размещения нестационарного торгового объекта), вид, специализация, срок размещения нестационарного торгового объекта;

4) срок договора;

5) ответственность сторон.

6.2. Внесение изменений в настоящий договор осуществляется путем заключения дополнительного соглашения, подписываемого сторонами.

6.3. Настоящий договор прекращается в случаях:

1) прекращения осуществления торговой деятельности Предпринимателем по его инициативе;

2) ликвидации юридического лица в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

3) прекращения деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

4) в случае неоднократного нарушения Предпринимателем существенных условий договора на размещение нестационарного торгового объекта;

5) по соглашению сторон договора.

7. Особые условия договора

8. Заключительные положения

8.1. Любые споры, возникающие из настоящего договора или в связи с ним, разрешаются сторонами путем ведения переговоров, а в случае недостижения согласия передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Кировской области в установленном порядке.

8.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из Сторон, один из которых хранится в Администрации не менее 3 лет с момента его подписания сторонами.

8.3. Приложения к договору составляют его неотъемлемую часть.

Приложение 1 – Суммы платежей и сроки их внесения.

Приложение 2 – Эскизный проект.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Предприниматель	Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Подпись	Подпись
_____	_____

М.П.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Договору на размещение нестационарного торгового объекта № _____ от "____" _____ 20__ г.

СУММЫ ПЛАТЕЖЕЙ И СРОКИ ИХ ВНЕСЕНИЯ

Плата по договору за период с _____ до _____ составляет: _____

_____ (сумма прописью)

в том числе по периодам:

Период	Сумма (руб)	Сроки внесения платы
		Дата внесения: сумма (руб)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Предприниматель
Чепецк»

Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Подпись

Подпись

М.П.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку организации и проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Типовая форма договора на размещение нестационарного торгового объекта (с проведением аукциона)

г. Кирово-Чепецк «__» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в лице главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области _____, действующего на основании Устава муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, именуемая в дальнейшем "Администрация", с одной стороны, и

_____ (полное наименование победителя аукциона) в _____ лице _____ (должность, ФИ.О.) действующего на основании _____, именуемый (ое) в дальнейшем "Предприниматель", с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", по результатам проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов и на основании протокола о результатах аукциона № ____ от _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Администрация предоставляет Предпринимателю право разместить нестационарный торговый объект:

_____ (види специализация объекта) _____ Объект): _____ (местоположение объекта)

2. Цена договора и порядок расчетов

2.1. Цена договора устанавливается в размере итоговой цены аукциона, за которую Предприниматель приобрел право на заключение настоящего договора и составляет _____ (сумма указывается цифрами и прописью)

2.2. Цена договора, указанная в п. 2.1 настоящего договора, перечисляется Предпринимателем равными частями ежеквартально в соответствии с Приложением № 1 к настоящему договору путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам _____

3. Права и обязанности Сторон

- 3.1. Предприниматель имеет право:
 - 3.1.1. Разместить Объект в соответствии с пунктом 1.1 настоящего договора.
 - 3.1.2. Использовать Объект для осуществления торговой деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 3.2. Предприниматель обязан:
 - 3.2.1. Своевременно вносить плату за размещение Объекта.
 - 3.2.2. Сохранять вид и специализацию, внешний вид, оформление, местоположение и размеры Объекта в течение установленного периода размещения Объекта.
 - 3.2.3. Обеспечивать функционирование Объекта в соответствии с требованиями настоящего договора, аукционной документации и требованиями действующего законодательства.
 - 3.2.4. Обеспечить соблюдение санитарных норм и правил, вывоз мусора и иных отходов от использования Объекта.
 - 3.2.5. Соблюдать при размещении Объекта требования экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.
 - 3.2.6. Использовать Объект способами, которые не должны наносить вред окружающей среде.
 - 3.2.7. Не допускать загрязнение, захламление места размещения Объекта.
 - 3.2.8. При прекращении договора в 3-дневный срок обеспечить демонтаж и вывоз Объекта с места его размещения.
- 3.3. Администрация имеет право:
 - 3.3.1. В течение срока действия договора проверять соблюдение Предпринимателем требований настоящего договора на месте размещения Объекта.
 - 3.3.2. Требовать расторжения договора и возмещения убытков в случае, если Предприниматель размещает Объект не в соответствии с его видом, специализацией, периодом размещения и иными условиями настоящего договора.
 - 3.3.3. В случае отказа Предпринимателя демонтировать и вывезти Объект при прекращении договора снос и демонтаж Объекта осуществляется в судебном порядке.
- 3.4. Администрация обязана предоставить Предпринимателю право на размещение Объекта в соответствии с условиями настоящего договора.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор действует с момента его подписания сторонами и до "_____" _____ 20__ г., но не более срока размещения нестационарного торгового

объекта, указанного в утвержденной схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4.2. Любая из Сторон вправе в любое время отказаться от настоящего договора, предупредив об этом другую Сторону не менее чем за 30 дней до дня окончания договора.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. В случае просрочки уплаты платежей Предприниматель обязан выплачивать Администрации пеню в размере 0,1% от суммы долга за каждый день просрочки.

6. Изменение и прекращение договора

6.1. По соглашению Сторон настоящий договор может быть изменен. При этом не допускается изменение существенных условий договора:

- 1) основания заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта;
 - 2) цена аукциона, за которую победитель аукциона (единственный участник аукциона) приобрел право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, а также порядок и сроки ее внесения;
 - 3) адрес размещения (местоположение и размер площади места размещения нестационарного торгового объекта), вид, специализация, срок размещения нестационарного торгового объекта;
 - 4) срок договора;
 - 5) ответственность сторон.
- 6.2. Внесение изменений в настоящий договор осуществляется путем заключения дополнительного соглашения, подписываемого сторонами.
- 6.3. Настоящий договор прекращается в случаях:
- 1) прекращения осуществления торговой деятельности Предпринимателем по его инициативе;
 - 2) ликвидации юридического лица в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
 - 3) прекращения деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
 - 4) в случае неоднократного нарушения Предпринимателем существенных условий договора на размещение нестационарного торгового объекта;
 - 5) по соглашению сторон договора.

7. Особые условия договора

8. Заключительные положения

8.1. Любые споры, возникающие из настоящего договора или в связи с ним, разрешаются сторонами путем ведения переговоров, а в случае недостижения согласия передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Кировской области в установленном порядке.

8.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из Сторон, один из которых хранится в Администрации не менее 3 лет с момента его подписания сторонами.

8.3. Приложения к договору составляют его неотъемлемую часть. Приложение 1 – Суммы платежей и сроки их внесения. Приложение 2 – Эскизный проект.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Предприниматель	Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Подпись	Подпись
М.П.	М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Договору на размещение нестационарного торгового объекта № _____ от "_____" _____ 20__ г.

СУММЫ ПЛАТЕЖЕЙ И СРОКИ ИХ ВНЕСЕНИЯ

Плата по договору за период с _____ до _____ составляет: _____ (сумма прописью)
в том числе по периодам:

Период	Сумма (руб)	Сроки внесения платы
		Дата внесения: сумма (руб)

Предприниматель _____ Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Подпись _____ Подпись _____
М.П. _____ М.П. _____

Сведения о численности муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, и фактических затрат на их содержание по состоянию на 01.01.2013

- численность работников органов местного самоуправления муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области по состоянию на 01.01.2013 составляет 118,5 штатных единиц, расходы за 2012 год на выплату заработной платы составили 33625,6 тыс. рублей

- фактическая численность работников муниципальных учреждений муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области по состоянию на 01.01.2013 составляет 2601 человек, расходы за 2012 год на выплату заработной платы составили 353067,6 тыс.рублей