

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.03.2012 №569

О внесении изменений в постановление от 28.12.2010 № 2680

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 28.12.2010 № 2680 «Об организации обслуживания населения пассажирским транспортом общего пользования на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» следующие изменения:

1.1. Реестр автобусных маршрутов транспорта общего пользования, проходящих по муниципальному образованию «Город Кирово-Чепецк» Кировской области изложить в новой редакции. Прилагается.

Первый заместитель главы
администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
М.А. Шинкарёв

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области
от 30.03.2012 № 569

РЕЕСТР АВТОБУСНЫХ МАРШРУТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ маршрута	Описание схемы маршрута (начальная остановка, путь следования, конечная остановка)	Количество транспортных средств на маршруте, ед.	Режим работы маршрута, час.-мин.
1	КДП – ул.Заводская – Автовокзал – пр.Мира – ул.Луначарского – ООТ «пр.Росси» - ул.60 лет Октября – ул.Ленина – пр.Мира – Автовокзал – ул.Заводская – КДП	16	С 5-00 до 22-45
2	КДП – Автовокзал – пр.Мира – ул.Ленина – ул.60 лет Октября – ООТ «пр.Росси» - ул.Луначарского – пр.Мира – Автовокзал – ул.Заводская - КДП	18	С 4-21 до 23-27
5	КДП – Автовокзал – пр.Мира – ООТ Хлебкомбинат; обратно – тем же маршрутом	4	С 5-30 до 19-20
6	КДП – Автовокзал – пр.Мира – ул.Луначарского – ООТ «пр.Росси» - ул.60 лет Октября – ООТ «ПМК» - проходная ЗМУ; обратно – тем же маршрутом	16	С 5-15 до 23-17
7	КДП – Автовокзал – пр.Мира – ул.Луначарского – ООТ «пр.Росси» - ул.60 лет Октября – ул.Володарского – ул.Юбилейная – ООТ «Гарь» - кладбище Злобино; обратно – тем же маршрутом	1	С 7-50 до 17-10
9	КДП – Автовокзал – пр.Мира – ул.Ленина – ул.60 лет Октября – ул.Володарского – ул.Юбилейная – ООТ «Гарь» - 9 садоводство; обратно – тем же маршрутом	5	С 5-50 до 20-15
9а	КДП – Автовокзал – пр.Мира – ул.Луначарского – ООТ «пр.Росси» - ул.60 лет Октября – ул.Володарского – ул.Юбилейная – ООТ «Гарь» - 9 садоводство; обратно – тем же маршрутом	2	С 7-30 до 18-30
10	КДП – Автовокзал – пр.Мира – ул.Ленина – ООТ «ПМК» - проходная ЗМУ; обратно – тем же маршрутом	4	С 5-40 до 20-05
11	КДП – Автовокзал – пр.Мира – ул.Луначарского – ООТ «пр.Росси» - ул.60 лет Октября – ООТ «Цепели»; обратно – тем же маршрутом	1	С 6-40 до 20-15
14	КДП – Автовокзал – пр.Кирова – ул.Ленина – ул.В.Набережная – пр.Росси – ул.А.Некрасова – ул.Ленина – Автовокзал – КДП	1	С 6-37 до 17-25
15	КДП – Автовокзал – пр.Мира – ул.Ленина – ул.Сосновая – пр.Росси – ул.Первомайская – ул.В.Набережная – ул.Ленина – пр.Кирова – Автовокзал – КДП	1	С 6-50 до 17-20
24	КДП – Автовокзал – пр.Мира – ул.Ленина – ул.60 лет Октября – ООТ «пр.Росси» - ул.Луначарского – ул.Терешенко – пр.Кирова – Автовокзал – КДП	4	С 4-40 до 22-05
41	КДП – Автовокзал – пр.Кирова – ул.Терешенко – ул.Луначарского – ООТ «пр.Росси» - ул.60 лет Октября – ул.Ленина – Автовокзал – КДП	4	С 5-30 до 22-15
50	Автовокзал – пр.Мира – Хлебозавод – Северкоз-Переправа через р. «Чепца» – мкр.Каринторф; обратно – тем же маршрутом	1	С 6-00 до 20-00
60	КДП – Автовокзал – пр.Мира – пр.Росси – ООТ «пр.Росси» - ул.60 лет Октября – ООТ «ПМК» - проходная ЗМУ; обратно – тем же маршрутом	4	С 5-19 до 17-11

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.04.2012 №670

О внесении и утверждении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области «Об утверждении положения о порядке предоставления меры социальной поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты лицам, удостоенным званий «Заслуженный работник культуры РСФСР», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» от 05.03.2012 № 352»

В целях реализации решения Кирово-Чепецкой городской Думы от 28.12.2011 № 15/82 «О мере социальной поддержки для отдельных категорий граждан», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить в постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области «Об утверждении положения о порядке предоставления меры социальной поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты лицам, удостоенным званий «Заслуженный работник культуры РСФСР», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» от 05.03.2012 № 352», следующие изменения:

1.1. Пункт 2 читать в следующей редакции:

«2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2012 года и действует до 31.12.2013 года.».

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

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

Первый заместитель
главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
М.А. Шинкарёв

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.04.2012 №677

О внесении и утверждении дополнений в постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.03.2012 № 432 «Об утверждении положения и состава Городского координационного Совета по поддержке и развитию предпринимательства»

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

1. Внести и утвердить дополнения в состав Городского координационного Совета, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.03.2012 № 432 «Об утверждении положения и состава Городского координационного Совета по поддержке и развитию предпринимательства», следующего содержания:

1.1 после слов «председатель Совета» дополнить словами «по согласованию»

1.2 после слов «секретарь Совета» дополнить словами «по согласованию».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

*Первый заместитель главы
администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
М.А.Шинкарев*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.04.2012 №713

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на регистрационный учет объектов торговли, общественного питания, разносной торговли, бытового обслуживания населения, мелкорозничной сети на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на регистрационный учет объектов торговли, общественного питания, разносной торговли, бытового обслуживания населения, мелкорозничной сети на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области». Прилагается.

2. Отделу развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области не позднее 01.07.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

3. 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.

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

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 16.04.2012 года № 713

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на регистрационный учет объектов торговли, общественного питания, разносной торговли, бытового обслуживания населения, мелкорозничной сети на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на регистрационный учет объектов торговли, общественного питания, разносной торговли, бытового обслуживания населения, мелкорозничной сети на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной услуги, определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного

регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно - правовой формы, в том числе иностранные, а также индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере торговли, общественного питания, бытового обслуживания либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а также, услуг предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011

№ 1612.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на регистрационный учет объектов торговли, общественного питания, разносной торговли, бытового обслуживания населения, мелкорозничной сети на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - администрация муниципального образования) и осуществляется уполномоченным структурным подразделением – отделом развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг (далее - отдел администрации муниципального образования).

Адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, каб. 120, 120

График работы: понедельник – четверг – с 08.00 до 17.00,
пятница - с 08.00 до 16.00,

перерыв на обед - с 12.00 до 12.48,

выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон: 8(83361) 4-33-91.

Электронная почта: admchep@mail.ru

официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, раздел «Муниципальные услуги»; подраздел «Регламенты муниципальных услуг» <http://www.k4city.dov-vyatka.ru>

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации муниципального образования о постановке на регистрационный учет объектов торговли, общественного питания, разносной торговли, бытового обслуживания населения, мелкорозничной сети либо уведомление заявителя об отказе в постановке на регистрационный учет объектов торговли, общественного питания, разносной торговли, бытового обслуживания населения, мелкорозничной сети на территории муниципального образования.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное в письменной или электронной форме (Приложение № 1).

В заявлении должно быть указано:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица или индивидуального предпринимателя, место его нахождения, место расположения регистрируемого объекта, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице или индивидуально предпринимателе в единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

3) вид и название регистрируемого объекта;

4) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица или индивидуального предпринимателя;

5) код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);

6) код общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД);

7) паспортные данные для индивидуальных предпринимателей;

8) номера контактных телефонов;

Рекомендуется текст заявления писать разборчиво, не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявле-

ния.

За достоверность предоставленных сведений ответственность несет заявитель.

2.5.2. Характеристика объекта (Приложение № 2);

Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявления, содержащего недостоверные сведения о заявителе, написанных неразборчиво, имеющих подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, не позволяющих однозначно понять их содержание;
- обращение неуполномоченного лица.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех рабочих дней со дня поступления.

2.8.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати дней со дня регистрации в администрации муниципального образования.

В исключительных случаях (при запросе необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов в других государственных органах или организациях) глава администрации муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока заявителя.

2.8.2. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

Если для приема установлены дни и часы, прием заявителей в отделе администрации муниципального образования ведется в указанные дни и часы без предварительной записи.

2.9. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.9.1. Здание, в котором размещается отдел администрации муниципального образования (далее - здание), располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствует Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста отдела администрации муниципального образования (далее - специалист отдела) с заявителями организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Рабочее место специалиста отдела администрации муниципального образования оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела), при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- ? перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ? время приема и выдачи документов;
- ? срок рассмотрения документов;
- ? порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное время, специалист отдела может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно, в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится предоставленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показатели оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) возможность направления заявления в администрацию муниципального образования по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

3. Административные процедуры

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

- 3.1.1. прием и регистрация заявления;
- 3.1.2. рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования заявления от заявителя.

3.2.2. Специалист, ответственный за регистрацию входящей документации регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направляет заместителю главы администрации муниципального образования.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом отдела зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

3.3.2. Специалист отдела проводит проверку заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента специалист отдела готовит проект постановления администрации муниципального образования о постановке на регистрационный учет объектов торговли, общественного питания, розничной торговли, бытового обслуживания населения, мелкорозничной сети и направляет заместителю главы администрации муниципального образования.

3.3.5. Специалист отдела, получив подписанное постановление в администрации муниципального образования, регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области или уполномоченными на то лицами.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Кирово-Чепецка;
- жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- фамилию, инициалы, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица или специалиста;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотре-

ния жалобы.

5.7. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admcher@mail.ru.

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: <http://www.k4city.dov-vyatka.ru>.

Приложение № 1

К

Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принимая заявления, постановка на регистрационный учет объектов торговли, общественного питания, розничной торговли, бытового обслуживания населения, мелкорозничной сети на территории муниципального образования
"Город Кирово-Чепецк" Кировской области»

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

от _____
(наименование организации, ФИО предпринимателя)

адрес _____

ИНН _____

ОГРН _____

ОКПО _____

ОКВЭД _____

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

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать _____

(вид объекта, его название)

расположенный по адресу: г. Кирово-Чепецк, _____

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принимая заявления, постановка на регистрационный учет объектов торговли, общественного питания, розничной торговли, бытового обслуживания населения, мелкорозничной сети на территории муниципального образования
"Город Кирово-Чепецк" Кировской области»

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА

Вид и название объекта _____

Ф.И.О. руководителя объекта _____

Адрес объекта _____

Телефон объекта _____

Численность работников _____

Режим работы объекта _____

Ассортимент товаров: _____

Перечень услуг: _____

Правоустанавливающий документ на объект: _____

Площадь объекта: общая _____ кв.м.

торговая _____ кв.м.

Количество посадочных мест (для общепита) _____

Приложение № 3



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.04.2012 № 714

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения на проведение ярмарки на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения на проведение ярмарки на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области». Прилагается.
2. Отделу развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области не позднее 01.07.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.
3. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженов Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по экономическим вопросам Пантелеева Э.В.
5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 16.04.2012 года № 714

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения на проведение ярмарки на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - административный регламент) по регулированию деятельности ярмарок (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной услуги, определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели или их законные представители, подавшие заявление в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - заявитель).

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - администрация муниципального образования) и осуществляется структурным подразделением - отделом развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг (далее - отдел администрации муниципального образования).

Адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, каб. 120

График работы: понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00,
пятница - с 08.00 до 16.00,
перерыв на обед - с 12.00 до 12.48,
выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: 8(83361) 4-33-91.

Электронная почта: admcep@mail.ru

Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, раздел «Муниципальные услуги»; подраздел «Регламенты муниципальных услуг» <http://www.k4city.dov-yatka.ru>.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Кировской области от 06.06.2011 №107/238 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Кировской области и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них»;
- Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;
- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения на проведение ярмарки на территории муниципального образования либо уведомление заявителя об отказе в проведении ярмарки на территории муниципального образования.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается в администрацию муниципального образования в письменной либо в электронной форме не менее чем за месяц до предполагаемой даты проведения ярмарки.

В заявлении должно быть указано:

- 1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (указывается без сокращения);
- 2) цель организации ярмарки и ее тип;
- 3) место и сроки проведения;
- 4) ассортимент реализуемых на ярмарке товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг);

Текст заявки рекомендуется писать разборчиво, не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявки.

2.5.2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей либо ее копия, заверенная руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем.

2.5.3. Документ, подтверждающий установленное разрешенное использование земельного участка.

Заявление на проведение ярмарки подается не менее чем за месяц до предполагаемой даты проведения ярмарки.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 1) несоблюдение заявителем порядка и сроков подачи заяв-

ния о проведении ярмарки;

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

3) несоответствие места проведения ярмарки градостроительным регламентам.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием нарушений.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение четырнадцати календарных дней с даты поступления заявления в администрацию муниципального образования.

2.8.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме с обоснованием причин отказа в течение трех рабочих дней с момента подписания уведомления.

2.8.3. Прием заявителей в отделе администрации муниципального образования ведется без предварительной записи. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.9. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.9.1. Здание, в котором размещается отдел администрации муниципального образования (далее - здание), располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствует Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста отдела администрации муниципального образования с заявителями организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Рабочее место специалиста отдела администрации муниципального образования оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела), при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

? перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

? время приема и выдачи документов;

? срок рассмотрения документов;

? порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специ-

алист отдела подробно, в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится предоставленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность направления заявления в администрацию муниципального образования по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

5) предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей

Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

3. Административные процедуры

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

3.1.1 прием, регистрация заявления и представленных документов (далее по тексту – документы);

3.1.2. рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования документов от заявителя.

3.2.2. Специалист, ответственный за регистрацию входящей документации регистрирует документы в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направляет заместителю главы администрации муниципального образования.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом отдела документов с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

3.3.2. Специалист отдела проводит проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в заявлении с обоснованием причин отказа в течение трех рабочих дней с даты принятия такого решения. Второй экземпляр уведомления остается в отделе

администрации муниципального образования и подшивается в дело.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист отдела готовит проект постановления администрации муниципального образования о проведении ярмарки и направляет заместителю главы администрации муниципального образования.

3.3.5. Специалист отдела, получив подписанное постановление администрации муниципального образования, регистрирует его и направляет заявителю, способом, указанным в заявлении.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается постановлением администрации муниципального образования.

4.2. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования;
- жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- фамилию, инициалы, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица или специалиста;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации города Кирово-Чепецка принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admchep@mail.ru.
- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: <http://www.k4city.dov-vyatka.ru>.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о проведении ярмарки на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Заместителю главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по экономическим вопросам

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

(юридического лица, юридический адрес)

ЗАЯВКА

1.	Наименование	организатора	ярмарки
2.	Местонахождение	организатора	ярмарки (юридический адрес, место жительства)
3.	ОГРН	ИНН	
4.	Наименование ярмарки		
5.	Тип ярмарки		
6.	Место и сроки проведения ярмарки		
7.	Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров, перечень выполняемых работ, оказываемых услуг		

8. Место нахождения земельного участка, в пределах которого предполагается организовать ярмарку _____
9. С обязанностями организатора ярмарки, установленными Порядком организации ярмарок на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и продажи товаров на них ознакомлен: _____

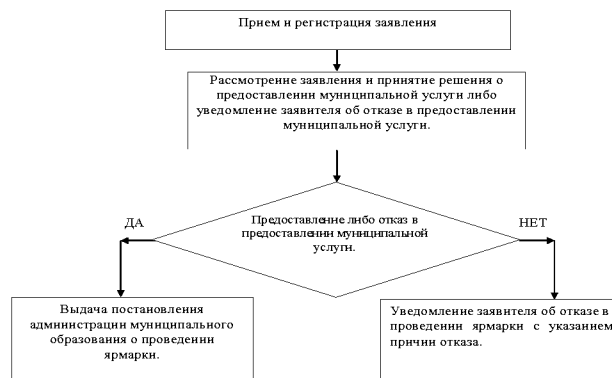
Приложение:
1. выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) и ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или ее нотариально удостоверенная копия;
4. нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку.
Организатор ярмарки _____ (Ф.И.О.)

М.П. _____ (подпись)
«__» _____ 201__ г.

Приложение № 2

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

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ.



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о проведении ярмарки на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

ЖУРНАЛ регистрации выдачи решения о проведении ярмарки

№ п/п	Наименование организации – заявителя	Местонахождение заявителя (область, район, населенный пункт)	Дата поступления заявления и пакета документов ответственно му по выдаче документации	Дата разрешения на бумажном носителе	Дата предоставления и копии в форме электронного документа при личной явке заявителя (подпись лица (с расшифровкой), получившего документацию)	Дата принятия решения о предоставлении разрешения (с указанием причин) и направления уведомления заявителю
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
...						
...						

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17.04.2012 №724

О внесении дополнения в постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 30.09.2011 № 2241 «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2010 № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести дополнение в Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, утвержденного администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 30.09.2011 № 2241, утвердив форму отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества. Прилагается.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение

к Порядку
составления и утверждения отчета
о результатах деятельности муниципального
учреждения муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области
и об использовании закрепленного
за ним муниципального имущества
Форма

СОГЛАСОВАНО 

УТВЕРЖДАЮ

(подпись)
(расшифровка подписи) _____ 20 ____ г.
« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ

о результатах деятельности

(полное наименование муниципального учреждения)
и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества
за ____ год

Раздел I. Общие сведения об учреждении

Код стр.	Наименование показателя	Значение показателя
1.1.	Полное наименование учреждения	
1.2.	Юридический адрес	
1.3.	Почтовый адрес	
1.4.	Телефон (факс)	
1.5.	Адрес электронной почты	
1.6.	Коды:	
1.6.1.	ИНН/КПП	
1.6.2.	ОГРН	
1.6.3.	ОКПО	
1.6.4.	ОКВЭД	

1.7.	Основные виды деятельности	
1.8.	Иные виды деятельности, которые учреждение осуществляет в соответствии с учредительными документами	
1.9.	Услуги (работы), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, с указанием категории потребителей указанных услуг (работ)	
1.10.	Документы (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность	
1.11.	Количество платных единиц учреждения, в том числе количественный состав и квалификация сотрудников учреждения (единиц, чел.):	
1.11.1.	на начало отчетного периода	
1.11.2.	на конец отчетного периода	
1.11.3.	Причины, приведшие к изменению количества платных единиц учреждения	
1.12.	Средняя заработная плата сотрудников учреждения (руб.):	

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

Код стр.	Наименование показателя	Значение показателя		
		За отчетный период	За прошлый период	изменения (в процентах)
2.1.	Стоимость нефинансовых активов (руб.):			
2.1.1.	балансовая стоимость недвижимого имущества			
2.1.2.	остаточная стоимость недвижимого имущества			
2.1.3.	балансовая стоимость особо ценного имущества			
2.1.4.	остаточная стоимость особо ценного имущества			
2.1.5.	балансовая стоимость иного движимого имущества			
2.1.6.	остаточная стоимость иного движимого имущества			
2.2.	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостаткам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей (руб.)			
2.3.	Дебиторская задолженность (руб.), всего, в том числе в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных Планом, бюджетной сметой:			
2.3.1.	по поступлениям, всего, в том числе:			
2.3.2.	по выплатам, всего, в том числе:			
2.4.	Сумма дебиторской задолженности, невозможной к взысканию (руб.)			
2.4.1.	Причины образования дебиторской задолженности, невозможной к взысканию			
2.5.	Кредиторская задолженность (руб.) всего, в том числе в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных Планом, бюджетной сметой:			
2.5.1.	по поступлениям, всего, в том числе:			
2.5.2.	по выплатам, всего, в том числе:			
2.5.3.	Просроченная кредиторская задолженность			
2.5.4.	Причины образования просроченной кредиторской задолженности			

Код стр.	Наименование показателя	Значение показателя		
		За отчетный период	За прошлый период	изменения (+, -)
2.6.	Суммы доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ), доходов от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности (руб.)			
2.7.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике отчетного периода) (руб, коп.):			
2.8.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения, всего, в том числе в разрезе услуг (работ):			
2.8.1.	в том числе платными для потребителя в разрезе услуг (работ):			
2.9.	Количество жалоб потребителей на оказание услуг (выполнение работ), всего, в том числе в разрезе услуг (работ):			

2.10.	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб на оказание услуг (выполнение работ) в разрезе услуг (работ):			
2.11.	Исполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) в разрезе услуг (работ):			
2.11.1.	значение показателя объема услуги (в натуральных показателях), утвержденное/фактическое:			
2.11.2.	значение показателя объема услуги (в стоимостном выражении), утвержденное/фактическое:			
2.11.3.	результат выполнения работ, запланированный/фактический:			
2.11.4.	Характеристика причин отклонения от запланированных значений, утвержденных в муниципальном задании			
2.12.	<2>Кассовые/плановые поступления (с учетом возвратов) (руб.), всего			
	в том числе в разрезе поступлений, предусмотренных Планом:			
2.13.	<2>Кассовые/плановые выплаты (с учетом восстановленных кассовых выплат (руб.), всего в том числе в разрезе выплат, предусмотренных Планом:			

Код стр.	Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации российской Федерации						Значение показателя
			расчета	показателя	целевой статьи	выда	расходов	КОСГУ	
									За отчетный период
2.14.	<3>Показатели кассового исполнения бюджетной сметы и показатели доведенных лимитов бюджетных обязательств (руб.):								Доведенные лимиты бюджетных обязательств
									Кассовое исполнение

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением<4>

Код стр.	Наименование показателя	Значение показателя		
		На начало отчетного периода	На конец отчетного периода	Изменения (+,-)
3.1.	Стоимость недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении (руб.):			
3.1.1.	балансовая стоимость			
3.1.2.	остаточная стоимость			
3.2.	Стоимость недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении и переданного в аренду (руб.):			
3.2.1.	балансовая стоимость			
3.2.2.	остаточная стоимость			
3.3.	Стоимость недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении и переданного в безвозмездное пользование (руб.):			
3.3.2.	балансовая стоимость			
3.3.3.	остаточная стоимость			
3.4.	Стоимость движимого имущества, находящегося в оперативном управлении (руб.):			
3.4.1.	балансовая стоимость			
3.4.2.	остаточная стоимость			
3.5.	Стоимость движимого имущества, находящегося в оперативном управлении и переданного в аренду (руб.):			
3.5.1.	балансовая стоимость			
3.5.2.	остаточная стоимость			
3.6.	Стоимость движимого имущества, находящегося в оперативном управлении и переданного в безвозмездное пользование (руб.):			
3.6.1.	балансовая стоимость			
3.6.2.	остаточная стоимость			
3.7.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении (кв.м):			
3.8.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении и переданного в аренду (кв.м):			
3.9.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении и переданного в безвозмездное пользование (кв.м):			
3.10.	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении, ед.			
3.11.	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся в оперативном управлении (руб.):			
3.12.	<5> Стоимость недвижимого имущества, приобретенного в отчетном году за счет средств, выделенных учреждению на указанные цели (руб.):			
3.12.1.	балансовая стоимость			
3.12.2.	остаточная стоимость			
3.13.	<5> Стоимость недвижимого имущества, приобретенного в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности (руб.):			
3.13.1.	балансовая стоимость			
3.13.2.	остаточная стоимость			
3.14.	<5> Стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении (руб.):			
3.14.1.	балансовая стоимость			
3.14.2.	остаточная стоимость			

<1> Согласование проводится для бюджетного и казенного учреждения - заместителем главы администрации муниципального образования, для автономного учреждения - председателем наблюдательного совета.
 <2> Заполняется только бюджетным и автономным учреждением.
 <3> Заполняется только казенным учреждением.
 <4> Для автономных учреждений раздел заполняется в соответствии с порядком, установленным Правилами № 684.
 <5> Заполняется только бюджетным учреждением.

Главный бухгалтер муниципального учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО: (для бюджетного и автономного учреждения)

Руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования

(подпись) (расшифровка подписи)

Отдел бухгалтерии и отчетности администрации муниципального образования

(подпись) (расшифровка подписи)

Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования

(подпись) (расшифровка подписи)

Отдел бухгалтерии и финансового контроля финансового управления администрации муниципального образования

(подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.04.2012 №733

О внесении изменений в постановление от 29.12.2010 № 2709 «О признании безнадежной к взысканию и списанию задолженности по неналоговым доходам

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 6 «Положения об основаниях и порядке признания безнадежной к взысканию и списания задолженности по неналоговым доходам», утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.12.2010 № 2709 «О признании безнадежной к взысканию и списанию задолженности по неналоговым доходам» считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.04.2012 №739

О внесении и утверждении изменений в перечень должностей муниципальной службы при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 18.11.2009 № 2059 (с изменениями от 01.09.2010 № 1711, от 16.03.2011 № 431) следующие изменения:

1.1. В пункте 1 слова «Председатель контрольно-счетной комиссии муниципального образования» заменить словами «Управляющий делами администрации муниципального образования».

1.2. В пункте 3:

1.2.1 Слова «Специалист 1 категории отдела по управлению муниципальным имуществом» заменить словами «Ведущий специалист, специалист 1 категории отдела по управлению муниципальным имуществом»;

1.2.2 Слова «Главный специалист, ведущий специалист, специалист 1 категории управления архитектуры, градостроительства и земельных ресурсов» заменить словами «Главный специалист, специалист 1 категории отдела градостроительства и архитектуры. Ведущий специалист, специалист 1 категории отдела по управлению земельными ресурсами».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20.04.2012 №760

О Порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, и членов их семей на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

Руководствуясь статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 561 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных служащих и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов и государственных органов субъектов Российской Федерации и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, и членов их семей на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования». Прилагается.

2. Заведующему отделом муниципальной службы и трудовых отношений администрации муниципального образования (Пугасеву Т.Б.) ознакомить под роспись заинтересованных муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области с настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Н.А.Романову.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его 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 20.04.2012 № 760

ПОРЯДОК

размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской обла-

сти, и членов их семей на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком устанавливаются обязанности отдела муниципальной службы и трудовых отношений администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и отдела организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» (далее – муниципальные служащие), их супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - официальный сайт), а также по предоставлению этих сведений средствами массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

2.1. Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них.

2.2. Перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям.

2.3. Декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствами массовой информации для опубликования сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

3.1. Иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка) о доходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера.

3.2. Персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего.

3.3. Данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи.

3.4. Данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании.

3.5. Информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, размещают на официальном сайте в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданами служащими Кировской области.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, предоставленных муниципальными служащими, обеспечивается организационным отделом администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по представлению отдела муниципальной службы и трудовых отношений администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (по прилагаемой форме).

6. Отдел муниципальной службы и трудовых отношений администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области :

6.1. В 3-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем, муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос.

6.2. В 7-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Муниципальные служащие отдела муниципальной службы и трудовых отношений и отдела организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Приложение
к Порядку размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, и членов их семей на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, и членов их семей

№	Наименование должности	Фамилия имя отчество	Перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящиеся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них.	Перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям	Декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (руб.)
1	2	3	4	5	6

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

- численность работников органов местного самоуправления муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области по состоянию на 01.04.2012 составляет 117,5 штатных единиц, расходы за 1 квартал 2012 года на выплату заработной платы составили 6801,7 тыс. рублей

- фактическая численность работников муниципальных учреждений муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области по состоянию на 01.04.2012 составляет 2649 человек, расходы за 1 квартал 2012 года на выплату заработной платы составили 75475,0 тыс. рублей

