

Взгляд Шарья



Официальное издание администрации городского округа город Шарья

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков

Кадастровым инженером Скрибиной Татьяной Александровной, почтовый адрес: Костромская область, г. Шарья, ул. Квартал Коммуны, д. 1, тел. 8-(49449)5-02-71, № квалификационного аттестата 44-10-21, E-mail: gogizontsharya@mail.ru, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Костромская обл., г. Шарья, ул. Декабристов, д.4, кв.2 выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Заказчиками кадастровых работ является Гумбина Александра Прокопьевна.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится 4 марта 2015 г. в 9 часов 00 минут по адресу: Костромская обл., г. Шарья, ул. Квартал Коммуны, д.1 (первый этаж).

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Костромская область, г. Шарья, ул. Квартал Коммуны, д.1 (первый этаж).

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 4 февраля 2015 г. по 4 марта 2015 г. по адресу: Костромская обл., г. Шарья, ул. Квартал Коммуны, д.1 (первый этаж).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Костромская обл., г. Шарья, ул. Кооперативная, д. 5, кадастровый номер 44:31:030203:27

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 января 2015 г. № 50

О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации городского округа город Шарья, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ “О противодействии коррупции”, руководствуясь частью 2 статьи 33, статьями 38, 42.1, 44, 45 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации городского округа город Шарья, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Управляющему делами администрации городского округа город Шарья ознакомить руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа город Шарья, муниципальных служащих администрации городского округа город Шарья с настоящим постановлением.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа город Шарья со статусом юридического лица принять соответствующие правовые акты о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа город Шарья о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации
городского округа город Шарья

В.В. Климов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Шарья
от 30 .01.2015 г. . № 50

Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации городского округа город Шарья, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации городского округа город Шарья, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок), разработан в целях реализации статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации городского округа город Шарья представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Муниципальные служащие администрации городского округа город Шарья (далее – муниципальные служащие) обязаны незамедлительно уведомлять главу администрации городского округа город Шарья (далее - глава администрации), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, к которым относятся злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение вышеуказанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

3. При нахождении муниципального служащего в командировке, не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить по любым доступным средствам связи главу администрации, а по прибытии к месту прохождения службы оформить уведомление.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом главу администрации в соответствии с настоящим Порядком.

5. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 2 Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Уведомление главы администрации составляется муниципальным служащим в письменном виде согласно приложению № 1 к Порядку.

7. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- а) фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
 - б) описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей какого-либо лица (лиц) в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
 - в) сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившегося (ихся) лица (лиц);
 - г) сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к коррупционному правонарушению;
 - д) информацию о способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению, а также об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения.
8. Организация приема и регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется управляющим делами администрации городского округа город Шарья (далее - управляющий делами).
- Управляющий делами обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

9. Регистрация уведомления управляющим делами осуществляется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации городского округа город Шарья о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

10. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в Журнале регистрации либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о доставке. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

11. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены гербовой печатью администрации городского округа город Шарья.

Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

12. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется управляющим делами по поручению главы администрации.

13. Проверка проводится комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа город Шарья, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Шарья и урегулированию конфликта интересов (далее-комиссия).

14. Проверка проводится в течение десяти рабочих дней с момента регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен до одного месяца по решению председателя комиссии.

15. В ходе проверки проверяется достоверность сведений, указанных в уведомлении.

16. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения составителя уведомления, других муниципальных служащих, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении; объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

17. В ходе проведения проверки помимо уведомления могут быть рассмотрены следующие материалы: должностная инструкция и служебная характеристика составителя уведомления, должностные инструкции и служебные характеристики муниципальных служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

18. Члены комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

19. По результатам проведения проверки комиссия представляет главе администрации: материалы проверки; предложения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы; предложения о мерах профилактического характера, направленных на предупреждение подобных коррупционных правонарушений.

20. Главой администрации после получения результатов проверки принимается решение о подтверждении либо опровержении фактов, содержащихся в уведомлении.

21. В случае подтверждения факта обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений глава администрации с учетом результатов проверки в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- б) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;
- в) об исключении возможности принятия составителем уведомления и (или) иными муниципальными служащими, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- г) о необходимости внесения изменений в должностные инструкции соответствующих муниципальных служащих с целью устранения условий, способствующих обращению к нему в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений.

22. В случае опровержения факта обращения к муниципальному служащему с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений глава администрации принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

23. Информация о решении, принятом главой администрации в течение двух рабочих дней передается управляющему делами администрации для включения в личное дело составителя уведомления.

24. Муниципальный служащий, уведомивший о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры или другие государственные органы, обязан в письменной форме сообщить об этом главе администрации в порядке, установленном настоящим Порядком. Такие уведомления главой администрации не рассматриваются, проверка по ним не проводится.

25. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного государственным или муниципальным служащим уведомления.

26. Главой администрации принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного государственным или муниципальным служащим уведомления.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя)
муниципальными служащими администрации
городского округа город Шарья, о фактах обращения
в целях склонения их к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации таких уведомлений и
организации проверки содержащихся в них сведений

Главе администрации городского округа город Шарья

от _____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

(наименование отраслевого (функционального) органа администрации городского округа город Шарья)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

обращения к муниципальному служащему в связи

с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

его к совершению коррупционных правонарушений

(дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

_____.

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации городского округа город Шарья, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

«__» _____ 20__ г. № ____

Управляющий делами администрации городского округа город Шарья _____
(Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение №2

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации городского округа город Шарья, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

Журнал учета уведомлений представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации городского округа город Шарья, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Начат “__” _____ 20__ г.

Окончен “__” _____ 20__ г.

На “__” листах

№ п/п	Регистрационный номер	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении	Ф.И.О. регистрирующего	Подпись регистрирующего	Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении конкурса на право заключения договора для размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Шарья

Организатором Конкурса на право заключения договора для размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Шарья – тонаров (автоприцепов), холодильных прилавков, передвижных торговых точек, автолавок (далее – Конкурс) является Администрация городского округа город Шарья (далее – Администрация), расположенная по адресу: 157500, Костромская обл., г. Шарья, ул. Октябрьская, 21.

Заявки на участие в Конкурсе принимаются по адресу: г.Шарья, ул.Октябрьская, 21, каб.9, ежедневно по рабочим дням с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 с «04» февраля 2015 года по «06» марта 2015 года включительно, контактные телефоны 58-975, 58-934.

Заявка на участие в Конкурсе подается в письменной форме, согласно документации о Конкурсе и приложениям к документации о Конкурсе.

Конкурсная документация для участия в Конкурсе на право заключения договора для размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Шарья размещена на официальном сайте администрации городского округа город Шарья в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://adm-sharya.ru> раздел «Экономика» подраздел «Потребительский рынок» и в газете «Ведомости Шарья».

Вскрытие конвертов с конкурсными заявками и документами претендентов проводится «10» марта 2015 года в 14 часов 00 минут по адресу: г.Шарья, ул.Октябрьская, 21, кабинет первого заместителя главы администрации городского округа г.Шарья.

Подведение итогов Конкурса проводится «17» марта 2015 года в 14 часов 00 минут по адресу: г. Шарья, ул. Октябрьская, 21, кабинет первого заместителя главы администрации городского округа г.Шарья. Победителем Конкурса признается участник Конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер. Конкурс проводится с внесением задатка в сумме 20% начальной (минимальной) цены договора (цены лота). Внесение задатка производится в период приема заявок на участие в Конкурсе. Средства, предоставленные в качестве обеспечения участия в конкурсной процедуре (задаток) перечисляются на счет:

Получатель – УФК по Костромской области (Администрация городского округа город Шарья Костромской области, л/с 05413009430), ИНН 4407002295/ КПП 440701001, р/с 40302810034693000134 Отделение Кострома, БИК 043469001, ОКПО 04030958,

ОГРН 1024402034095. Назначение платежа: Задаток за участие в конкурсе указать дату (число, месяц, год) по Лоту №.....(указать номер лота). Оплата через сберкасу - без КБК.

При оплате суммы через сберкасу необходимо представить в Администрацию заявление на возврат задатка и ксерокопию расчетного счета сберкнижки.

Задаток возвращается организатором Конкурса участнику Конкурса, который участвовал, но не стал победителем Конкурса в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок. Задаток, внесенный участником Конкурса, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем Конкурса.

Организатор Конкурса вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении Конкурса не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок.

Организатор торгов вправе отказаться от проведения Конкурса не позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок.

Информация о внесении изменений о проведении Конкурса или извещение об отказе от проведения конкурса размещаются на официальном сайте Администрации.

Места расположения нестационарных торговых объектов, в соответствии с утвержденной схемой, ассортимент реализуемой продукции, начальная цена договора, срок, предоставляемый для заключения договора размещения нестационарного торгового объекта приведены в таблице 1.

Таблица 1.

№ лота	Место размещения нестационарных объектов, в соответствии со схемой	Тип объекта торговли	Количество объектов	Площадь, занимаемая объектом торговли (ка.метров)	Ассортимент реализуемой продукции	Срок действия договора на размещение нестационарного объекта	Начальная (минимальная) цена договора (цена лота) в размере ежегодного платежа в рублях	Задаток 20 % от начальной цены договора в рублях
1	г.Шарья, ул. Вокзальная (напротив столовой локомотивного депо)	тонар	1	8	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 марта 2016 года включительно	33600	6720
2	г. Шарья ул. Ленина, в районе т/п «Фея», рядом со стоматологической поликлиникой	тонар	1	8	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 марта 2016 года включительно	33600	6720
3	г.Шарья, ул. 1 Микрорайон, в районе жилого дома №17-а	тонар	1	8	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 марта 2016 года включительно	33600	6720
4	г.Шарья, ул. П. Морозова между домом детского творчества и магазином «Пятница»	тонар	1	8	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 марта 2016 года включительно	33600	6720
		тонар	1	8	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 марта 2016 года включительно	33600	6720
5	г.Шарья, ул. Адмирала Виноградова, в районе магазина «ШИК»	тонар	1	8	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 марта 2016 года включительно	33600	6720

6	г.Шарья, ул. Октябрьская между универсамом «Спутник» и магазином «Алиса»	Холодильный прилавок	1	2	Прокладительные напитки	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	700	140
		Холодильный прилавок	1	2	Прокладительные напитки	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	700	140
7	г.Шарья, пос. Ветлужский, ост. Лесопристань в районе магазина «Иволга»	Передвижная торговая точка	1	4	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	1400	280
8	г.Шарья, пос. Ветлужский, ост. Поссовет, ул. Первомайская	Передвижная торговая точка	1	4	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	1400	280
9	г.Шарья, пос. Ветлужский, ул. Рабочая в районе магазина «Визит»	Передвижная торговая точка	1	4	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	1400	280
		Передвижная торговая точка	1	4	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	1400	280
10	г.Шарья, ул. Куйбышева, в районе магазина «Планета-Универсам»	Передвижная торговая точка	1	4	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	1400	280
11	г.Шарья, ул. Адмирала Виноградова, между жилым домом № 41 и № 43	Передвижная торговая точка	1	4	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	1400	280
12	г.Шарья, ул. Адмирала Виноградова у магазина «Планета-Универсам»	Передвижная торговая точка	1	4	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	1400	280
13	г.Шарья, ул. Юбилейная, в районе магазина «Рублевка»	Передвижная торговая точка	1	4	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	1400	280
14	г.Шарья, ул. Ленина, в районе городской поликлиники	Передвижная торговая точка	1	4	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	1400	280
15	г.Шарья, пос. Ветлужский, ул. Садовая, между магазином «Планета-Универсам» и «Магнит»	Передвижная торговая точка	1	4	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	1400	280
		Передвижная торговая точка	1	4	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	1400	280
16	г.Шарья, ул. 50 лет Советской власти около магазина «1000 мелочей»	Автолавка	1	20	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	7000	1400
		Автолавка	1	20	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	7000	1400
17	г.Шарья, ул.Куйбышева, около здания «Рембытсервис»	Автолавка	1	20	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	7000	1400
18	г.Шарья, 2-ой микрорайон, в районе жилого дома 42-а	Автолавка	1	20	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	7000	1400
19	г.Шарья, ул. С. Громова (райсоюз)	Автолавка	1	20	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	7000	1400
20	В зоне отдыха на реке Ветлуга, район Лесопристанн (городской пляж)	Палатка	1	4	Смешанная группа	с 01 июня 2015 года по 31 августа 2015года включительно	600	120

Таблица 2.

Тип объекта	Описание и технические характеристики нестационарных торговых объектов
Тонар (автоприцеп), автолавка	Прицеп или автотранспортное средство, используемое для целей осуществления торговой деятельности. Кузов прицепа изготавливается на основе цельнометаллического каркаса. Для торговой деятельности используются только сертифицированные специализированные автотранспортные средства, оснащенные холодильным оборудованием для реализации скоропортящейся пищевой продукции, с наличием информационных и рекламных вывесок с указанием реализуемой продукции, а также применением фирменного стиля в оформлении торгового автотранспортного средства при реализации продукции собственного производства. Использование частей должно быть безопасно для окружающих. Необходимо наличие вывески с указанием организационно-правовой формы, юридического адреса, режима работы, единообразных ценников.
Холодильный прилавок	Специализированное торговое оборудование, используемое для целей осуществления торговой деятельности вне стационарной розничной сети, основной несущей конструкцией которого является металлический каркас квадратной или прямоугольной формы, облицованный пластиком, стеклом либо стальными листами, покрытыми синтетической эмалью. Оборудование имеет тентовый навес или зонт. Необходимо наличие вывески с указанием организационно-правовой формы, юридического адреса, режима работы, единообразных ценников.
Передвижная торговая точка	Автотранспортное средство, или прицеп к автотранспортному средству, используемое для целей осуществления торговой деятельности, снабженное надписью (квас или молоко). Для торговой деятельности используются только сертифицированные специализированные автотранспортные средства, прицепы к ним, с наличием информационных и рекламных вывесок с указанием реализуемой продукции, а также применение фирменного стиля в оформлении торгового автотранспортного средства при реализации продукции собственного производства. Допускается установка зонта от солнца. Необходимо наличие вывески с указанием организационно-правовой формы, юридического адреса, режима работы, единообразных ценников.
Палатка	Лёгкая постройка с прилавком для мелкой торговли; небольшой уличный торговый павильон.

Требования к техническому состоянию нестационарных торговых объектов не устанавливаются. Владельцы объектов обеспечивают постоянный уход за внешним видом объектов, производят уборку и благоустройство прилегающей к объектам территории в соответствии с Правилами благоустройства и обеспечения чистоты на территории городского округа город Шарья. Для размещения объекта, при отсутствии на участке твердого покрытия (для тонаров или автолавок), владелец объекта осуществляет укладку плитки на прилегающей к объекту территории.

Участники Конкурса должны описать поставляемый товар, его функциональные характеристики (потребительские свойства), а также его количественные и качественные характеристики.

При заключении договора на размещение нестационарного объекта, хозяйствующий субъект предоставляет копию договора, заключенного со специализированной организацией на вывоз отходов производства и потребления,

образующихся в результате осуществления хозяйственной деятельности.

Размещение Предприятием (индивидуальным предпринимателем) нестационарного торгового объекта осуществляется в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Костромской области, конкурсной документацией и договором на размещение нестационарного торгового объекта.

УТВЕРЖДАЮ:
Глава администрации
городского округа
город Шарья

В.В. Климов
« » 2015г.

Конкурсная документация
для участия в конкурсе на право заключения договора для размещения нестационарного торгового объекта на
территории городского округа город Шарья

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Организатором Конкурса на право заключения договора для размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Шарья – тонаров (автоприцепов), холодильных прилавков, передвижных торговых точек, автолавок (далее – Конкурс) является Администрация городского округа город Шарья (далее – Администрация), расположенная по адресу: 157500, Костромская обл., г. Шарья, ул. Октябрьская, 21.

Документация о Конкурсе 04 февраля 2015 года с формой и содержанием заявки на участие в Конкурсе размещена вместе с извещением о Конкурсе на официальном сайте администрации городского округа город Шарья в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://adm-sharya.ru> раздел «Экономика» подраздел «Потребительский рынок» и в газете «Ведомости Шарья».

Проведение Конкурса осуществляется комиссией по упорядочению объектов мелкорозничной нестационарной торговой сети на территории городского округа город Шарья (далее - Комиссия). Персональный состав комиссии, порядок ее работы утверждается постановлением администрации городского округа город Шарья.

Подведение итогов Конкурса проводится «17» марта 2015 года в 14часов 00 минут по адресу: г. Шарья, ул. Октябрьская, 21, кабинет первого заместителя главы администрации городского округа г.Шарья. Конкуре проводится с внесением задатка в сумме 20% начальной (минимальной) цены договора (цены лота). Внесение задатка производится в период приема заявок на участие в Конкурсе. Средства, предоставленные в качестве обеспечения участия в конкурсной процедуре (задаток) перечисляются на счет:

Получатель – УФК по Костромской области (Администрация городского округа город Шарья Костромской области, л/с 05413009430), ИНН 4407002295/ КПП 440701001, р/с 40302810034693000134 Отделение Кострома, БИК 043469001, ОКПО 04030958,

ОГРН 1024402034095. Назначение платежа: Задаток за участие в конкурсе указать дату (число, месяц, год) по Лоту №.....(указать номер лота). Оплата через сберкассу - без КБК.

При оплате суммы через сберкассу необходимо представить в Администрацию заявление на возврат задатка и ксерокопию расчетного счета сберкнижки.

Задаток возвращается организатором Конкурса участнику Конкурса, который участвовал, но не стал победителем Конкурса в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок. Задаток, внесенный участником Конкурса, который сделал последнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем Конкурса.

2. МЕСТА РАСПОЛОЖЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С УТВЕРЖДЕННОЙ СХЕМОЙ, АССОРТИМЕНТ РЕАЛИЗУЕМОЙ ПРОДУКЦИИ, НАЧАЛЬНАЯ ЦЕНА ДОГОВОРА, СРОК, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЙ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА ПРИВЕДЕНЫ В ТАБЛИЦЕ 1.

Таблица 1.								
№ лота	Место размещения нестационарных объектов, в соответствии со схемой	Тип объекта торговли	Количество объектов	Площадь, занимаемая объектом торговли (кв.метров)	Ассортимент реализуемой продукции	Срок действия договора на размещение нестационарного объекта	Начальная (минимальная) цена договора (цена лота) в размере ежегодного платежа в рублях	Задаток 20 % от начальной цены договора в рублях
1	г.Шарья, ул. Вокзальная (напротив столовой локомотивного депо)	тонар	1	8	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 марта 2016 года включительно	33600	6720
2	г. Шарья ул. Ленина, в районе т/п «Фея», рядом со стоматологической поликлиникой	тонар	1	8	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 марта 2016 года включительно	33600	6720
3	г.Шарья, ул. I Микрорайон, в районе жилого дома №17-а	тонар	1	8	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 марта 2016 года включительно	33600	6720
4	г.Шарья, ул. П. Морозова между домом детского творчества и магазином «Пятница»	тонар	1	8	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 марта 2016 года включительно	33600	6720
		тонар	1	8	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 марта 2016 года включительно	33600	6720
5	г.Шарья, ул. Адмирала Виноградова, в районе магазина «ШИК»	тонар	1	8	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 марта 2016 года включительно	33600	6720
6	г.Шарья, ул. Октябрьская между универмагом «Спутник» и магазином «Алиса»	Холодильный прилавок	1	2	Прохла- дительные напитки	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	700	140
		Холодильный прилавок	1	2	Прохла- дительные напитки	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	700	140
7	г.Шарья, пос. Ветлужский, ост. Лесопристань в районе магазина «Иволга»	Передвижная торговая точка	1	4	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	1400	280
8	г.Шарья, пос. Ветлужский, ост. Поссовет, ул. Первомайская	Передвижная торговая точка	1	4	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	1400	280
9	г.Шарья, пос. Ветлужский, ул. Рабочая в районе магазина «Визит»	Передвижная торговая точка	1	4	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	1400	280
		Передвижная торговая точка	1	4	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	1400	280
10	г.Шарья, ул. Куйбышева, в районе магазина «Планета- Универсам»	Передвижная торговая точка	1	4	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	1400	280
11	г.Шарья, ул. Адмирала Виноградова, между жилым домом № 41 и № 43	Передвижная торговая точка	1	4	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	1400	280

12	г.Шарья, ул. Адмирала Виноградова у магазина «Планета- Универсам»	Передвижная торговая точка	1	4	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	1400	280
13	г.Шарья, ул. Юбилейная, в районе магазина «Рублевка»	Передвижная торговая точка	1	4	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	1400	280
14	г.Шарья, ул. Ленина, в районе городской поликлиники	Передвижная торговая точка	1	4	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	1400	280
15	г.Шарья, пос. Ветлужский, ул. Садовая, между магазином «Планета- Универсам» и «Магнит»	Передвижная торговая точка	1	4	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	1400	280
		Передвижная торговая точка	1	4	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	1400	280
16	г.Шарья, ул. 50 лет Советской власти около магазина «1000 мелочей»	Автолавка	1	20	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	7000	1400
		Автолавка	1	20	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	7000	1400
17	г.Шарья, ул.Куйбышева, около здания «Рембйтсервис»	Автолавка	1	20	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	7000	1400
18	г.Шарья, 2-ой микрорайон, в районе жилого дома 42-а	Автолавка	1	20	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	7000	1400
19	г.Шарья, ул. С. Громова (райсоюз)	Автолавка	1	20	Смешанная группа	с 01 апреля 2015 года по 31 октября 2015 года включительно	7000	1400
20	В зоне отдыха на реке Ветлуга, район Лесопристанн (городской пляж)	Палатка	1	4	Смешанная группа	с 01 июня 2015 года по 31 августа 2015года включительно	600	120

Таблица 2.	
Тип объекта	Описание и технические характеристики нестационарных торговых объектов
Тонар (автоприцеп), автолавка	Прицеп или автотранспортное средство, используемое для целей осуществления торговой деятельности.Кузовприцепа изготавливается наоснове цельнометаллического каркаса. Для торговой деятельности используются только сертифицированные специализированные автотранспортные средства, оснащенные холодильным оборудованием для реализации скоропортящейся пищевой продукции, с наличием информационных и рекламных вывесок с указанием реализуемой продукции, а также применением фирменного стиля в оформлении торгового автотранспортного средства при реализации продукции собственного производства. Использование частей должно быть безопасно для окружающих. Необходимо наличие вывески с указанием организационно-правовой формы, юридического адреса, режима работы, единообразных ценников.
Холодильный прилавок	Специализированное торговое оборудование, используемое для целей осуществления торговой деятельности вне стационарной розничной сети, основной несущей конструкцией которого является металлический каркас квадратной или прямоугольной формы, облицованный пластиком, стеклом либо стальными листами, покрытыми синтетической эмалью. Оборудование имеет тентовый навес или зонт. Необходимо наличие вывески с указанием организационно-правовой формы, юридического адреса, режима работы, единообразных ценников.
Передвижная торговая точка	Автотранспортное средство, или прицеп к автотранспортному средству, используемое для целей осуществления торговой деятельности, снабженное надписью (квас или молоко). Для торговой деятельности используются только сертифицированные специализированные автотранспортные средства, прицепы к ним, с наличием информационных и рекламных вывесок с указанием реализуемой продукции, а также применение фирменного стиля в оформлении торгового автотранспортного средства при реализации продукции собственного производства. Допускается установка зонта от солнца. Необходимо наличие вывески с указанием организационно-правовой формы, юридического адреса, режима работы, единообразных ценников.
Палатка	Легкая постройка с прилавком для мелкой торговли; небольшой уличный торговый павильон.

Требования к техническому состоянию нестационарных торговых объектов не устанавливаются.

Владельцы объектов обеспечивают постоянный уход за внешним видом объектов, производят уборку и благоустройство прилегающей к объектам территории в соответствии с Правилами благоустройства и обеспечения чистоты на территории городского округа город Шарья. Для размещения объекта, при отсутствии на участке твердого покрытия (для тонаров или автолавок), владелец объекта осуществляет укладку плитки на прилегающей к объекту территории.

Участники Конкурса должны описать поставляемый товар, его функциональные характеристики (потребительские свойства), а также его количественные и качественные характеристики.

При заключении договора на размещение нестационарного объекта, хозяйствующий субъект предоставляет копию договора, заключенного со специализированной организацией на вывоз отходов производства и потребления, образующихся в результате осуществления хозяйственной деятельности.

Размещение Предприятием (индивидуальным предпринимателем) нестационарного торгового объекта осуществляется в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Костромской области, конкурсной документацией и договором на размещение нестационарного торгового объекта.

3. УСЛОВИЯ ДОПУСКА К УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ

3.1. Заявителями могут быть любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и индивидуальные предприниматели, претендующие на заключение договора и подавшие заявку на участие в конкурсе.

При проведении Конкурса устанавливаются следующие обязательные требования к участникам:

1) не проведение ликвидации участника Конкурса - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника конкурса - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) не приостановление деятельности участника Конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в Конкурсе;

3) внесение задатка в сумме двадцать процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

3.2. Заявитель не допускается комиссией к участию в Конкурсе в случаях:

1) не предоставления документов, определенных пунктом 4.3. раздела 4 настоящей конкурсной документацией, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, установленным в пункте 3.1 раздела 3 настоящей конкурсной документацией;

3) не предоставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве задатка на участие в конкурсе;

4) несоответствия заявки требованиям конкурсной документации, в том числе наличия в заявке предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подачи заявки после установленного в извещении о проведении Конкурса срока подачи заявки.

3.3. Отказ в допуске к участию в Конкурсе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте 3.2 раздела 3 настоящей конкурсной документацией, не допускается.

3.4. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником конкурса в соответствии с пунктом 4.3 раздела 4 настоящей конкурсной документацией, комиссия обязана отстранить такого участника от участия в Конкурсе на любом этапе их проведения.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК, ИЗМЕНЕНИЕ И ОТЗЫВ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

4.1. Заявка на участие в Конкурсе подается по форме в соответствии с приложениями №1 и №2 настоящей конкурсной документации. Все документы, предоставляемые в составе заявки на участие в Конкурсе, должны быть читаемы, без подчисток и исправлений, а также прошиты и пронумерованы.

Заявки на участие в Конкурсе принимаются с «04» февраля 2015 года по «06» марта 2015 года включительно по адресу: г.Шарья, ул.Октябрьская, 21, каб.9, ежедневно по рабочим дням с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, контактные телефоны 58-975, 58-934.

4.2. Заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на конверте указывается

наименование Конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка.

- 4.3. Заявка должна содержать:
- 1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:
 - а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;
 - б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте Администрации извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте Администрации извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);
 - в) копии учредительных документов заявителя;
 - г) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руковоитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
 - д) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - 2) предложение о цене договора;
 - 3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;
 - 4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).
- 4.4. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета Конкурса (лота).
- 4.5. Заявители обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках, до вскрытия конвертов с заявками.
- 4.6. Порядок и срок отзыва заявок, порядок внесения в них изменений.

Участник Конкурса имеет право изменить или отозвать принятую Организатором Конкурса конкурсную заявку и документы до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) Организатора Конкурса. В случае отзыва участником Конкурса заявки до окончания срока приема заявок предложение считается не поданным. Отзыв заявок осуществляется на основании письменного уведомления участником Конкурса об отзыве своей Заявки.

Отзыв Заявки, а равно внесение изменений или дополнений не могут быть произведены после истечения срока их подачи.

Изменения в Заявку оформляются в форме изменений (дополнений) в отдельные пункты Заявки либо в виде новой редакции заявки.

Все страницы Заявки, в которые внесены дополнения или поправки, должны быть подписаны лицом, подписавшим Заявку, и заверены печатью участника Конкурса.

Изменение в Заявку должно быть подготовлено, запечатано, подписано и доставлено в соответствии с требованиями настоящей конкурсной документации. Конверты дополнительно маркируются словом “Изменение”.

Организатор торгов обязан вернуть задаток заявителю, отозвавшему заявку, в течение пяти рабочих дней с даты поступления Организатору торгов уведомления об отзыве заявки.

5. ПОРЯДОК ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

5.1. Вскрытие конвертов с Конкурсными заявками и документами претендентов проводится Комиссией 10 марта 2015 года в 14.00 по адресу: г. Шарья, ул. Октябрьская, 21, первого заместителя главы администрации городского округа г. Шарья.

5.2. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в Конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

5.3. Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками.

5.4. При вскрытии конвертов с заявками объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес каждого заявителя, конверт с заявкой которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок. В случае, если на участие в Конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

5.5. Протокол вскрытия конвертов с заявками ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается Организатором торгов на официальном сайте Администрации в течение дня, следующего за днем его подписания.

5.6. Организатор торгов обязан осуществлять аудио- и (или) видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе. Заявители или их представители, присутствующие при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и (или) видеозапись вскрытия таких конвертов.

5.7. Конверты с заявками, полученные после окончания срока подачи заявок, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридических лиц) или сведения о месте жительства (для индивидуальных предпринимателей) заявителя), и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются заявителям. Организатор торгов обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов с заявками.

5.8. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки, Конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два лота и более, Конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых не подано ни одной заявки.

5.9. В случае если Конкурс признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок, Организатор торгов вправе объявить о проведении нового Конкурса в установленном порядке. При этом Организатор торгов вправе изменить условия Конкурса.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

6.1. Оценка конкурсных предложений осуществляется в баллах. Размер предложенной заявителем цены определяется по формуле:

$$\frac{(\text{Ц предложения} - \text{Ц начальная}) \times 10}{\text{Ц начальная}},$$

где:
Ц предложения - размер цены права на заключение договора для размещения нестационарного торгового объекта в рублях, предложенной заявителем;

Ц начальная - размер начальной цены права на заключение договора для размещения нестационарного торгового объекта в рублях, указанный в конкурсной документации.

Каждому следующему предложению, содержащемуся в заявке, присваиваются от 1 до 5 баллов.

6.2. Конкурсной комиссией осуществляется выявление лучших заявок в соответствии со следующими критериями:

- 1) внешний вид и оформление объекта;
- 2) оснащение торгово-технологическим оборудованием и инвентарем;
- 3) соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил (с учетом специализации);
- 4) обеспеченность весоизмерительными приборами;
- 5) обеспеченность зарегистрированной в установленном порядке контрольно-кассовой техникой, бланками строгой отчетности;
- 6) обеспеченность документами, подтверждающими качество товара;
- 7) обеспеченность квалифицированным персоналом для оказания услуг, законно осуществляющим трудовую деятельность на территории городского округа город Шарья;
- 8) опыт работы участника конкурса в сфере потребительского рынка.

6.3. Содержащиеся в заявках предложения оцениваются комиссией путем сравнения результатов суммирования итоговой величины.

6.4. На основании результатов оценки и сопоставления заявок конкурсной комиссией каждой заявке присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, имеющей наибольший балл, присваивается первый номер.

6.5. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, и по итогам рассмотрения комиссией имеющими одинаковое количество баллов, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая подана участником Конкурса, надлежащим образом исполнявшим свои обязанности по ранее заключенному договору и письменно уведомившим Организатора торгов о желании заключить договор, а в случае отсутствия такой заявки - заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.

6.6. Победителем Конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

6.7. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках Конкурса, заявки которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок решении, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для индивидуальных предпринимателей) и почтовые адреса участников Конкурса. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Организатора торгов. Организатор торгов в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю Конкурса один экземпляр протокола и проект договора (приложение №3), который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем Конкурса в заявке, в проект договора (приложение №3), прилагаемый к конкурсной документации.

6.8. Протокол оценки и сопоставления заявок размещается на официальном сайте Администрации Организатором

торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

6.9. Протоколы, составленные в ходе проведения Конкурса, заявки на участие в Конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, аудио- и (или) видеозапись хранятся Организатором торгов не менее трех лет.

7. РАЗЪЯСНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

7.1. При проведении Конкурса какие-либо переговоры Организатора Конкурса, Конкурсной комиссии с любыми заинтересованными лицами по предмету Конкурса не допускаются.

7.2. Участники Конкурса вправе направить в письменной форме Организатору Конкурса запрос о разъяснении положений конкурсной документации. Организатор Конкурса принимает и регистрирует письменные запросы, поступившие по почте или через уполномоченного представителя заявителя.

7.3. В течение 5 рабочих дней со дня поступления указанного запроса Организатор Конкурса обязан направить в письменной форме разъяснение положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Организатору Конкурса не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе. Днем поступления запроса считается день регистрации запроса в письменной форме у Организатора Конкурса.

7.4. Запросы, поступившие позднее, чем за 5 рабочих дней до дня окончания подачи заявок, не рассматриваются.

7.5. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

8.1. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Письменный договор подписывается победителем Конкурса не позднее 20 календарных дней, с даты подписания итогового протокола и один экземпляр возвращает Организатору Конкурса. Договор составляется на срок не более одного года.

При заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в конкурсной документации, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

8.2. В срок, предусмотренный для заключения договора, Организатор торгов обязан отказаться от заключения договора с победителем Конкурса либо с участником Конкурса, с которым заключается такой договор в соответствии с пунктом 8.5 раздела 8 настоящей конкурсной документацией, в случае установления факта:

- 1) проведения ликвидации такого участника Конкурса - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника Конкурса - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- 2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- 3) предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 3.3 раздела 3 настоящей конкурсной документацией.

8.3. В случае отказа от заключения договора с победителем Конкурса либо при уклонении победителя Конкурса от заключения договора с участником Конкурса, с которым заключается такой договор, комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных пунктом 8.2. раздела 8 настоящей конкурсной документацией и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым Организатор торгов отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Организатора торгов.

Указанный протокол размещается Организатором торгов на официальном сайте Администрации в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор торгов в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

8.4. В случае если победитель Конкурса или участник Конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Организатору торгов подписанный договор, переданный ему в соответствии с пунктом 6.5. раздела 6 или пунктом 8.5. раздела 8 настоящей конкурсной документацией, победитель Конкурса или участник Конкурса, заявке которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.

8.5. В случае, если победитель Конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Организатор торгов вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя Конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником Конкурса, заявке которого присвоен второй номер. Организатор торгов обязан заключить договор с участником Конкурса, заявке которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с победителем Конкурса в случаях, предусмотренных пунктом 8.3 раздела 8 настоящей конкурсной документацией. Организатор торгов в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора передает участнику Конкурса, заявке которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора (приложение №3), который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником Конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в заявке, в проект договора (приложение №3), прилагаемый к конкурсной документации. Указанный проект договора (приложение №3) подписывается участником Конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется Организатору торгов.

При этом заключение договора для участника Конкурса, заявке которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения победителя Конкурса или участника Конкурса, заявке которого присвоен второй номер, от заключения договора задаток, внесенный ими, не возвращается. В случае уклонения участника Конкурса, заявке которого присвоен второй номер, от заключения договора организатор торгов вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора. В случае, если договор не заключен с победителем Конкурса или с участником Конкурса, заявке которого присвоен второй номер, конкурс признается несостоявшимся.

8.6. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником Конкурса, с которым заключается договор, заявке и в конкурсной документации. При заключении договора цена такого договора устанавливается в соответствии с предложением о цене, указанным в заявке, и не может быть ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении конкурса.

8.7. Внесенный задаток в качестве обеспечения заявок на участие в Конкурсе подлежит возврату в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах Конкурса участникам Конкурса, которые не стали победителями, за исключением участника Конкурса, которому присвоен второй номер и которому задаток возвращается в течение пяти рабочих дней со дня подписания договора с победителем конкурса.

Задаток, внесенный победителем Конкурса, засчитывается в счет оплаты за предмет Конкурса. Оплата предмета Конкурса в полном объеме должна быть произведена в течение 2 рабочих дней с момента подписания договора (с приложением документа, свидетельствующего об оплате).

	Приложение №1 к конкурсной документации на право заключения договора для размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Шарья
	Администрации городского округа город Шарья от _____ (название предприятия, Ф.И.О. предпринимателя полностью)

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ на право заключения договора для размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Шарья
--

Прошу зарегистрировать в качестве претендента на участие в Конкурсе на право заключения договора для размещения нестационарного торгового объекта на территории городского круга город Шарья по адресу: _____

Место размещения нестационарного объекта, в соответствии со схемой _____	ЛОТ № _____
тип торгового объекта _____	

1. Изучив документацию о Конкурсе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта по адресу: _____, в том числе проект договора на размещение нестационарного торгового объекта, Заявитель сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в указанной конкурсной документации.

2. В случае признания победителем Конкурса, обязуюсь подписать договор на размещение нестационарного торгового объекта в редакции, представленной в конкурсной документации, и осуществлять функции «Предприятия (индивидуального предпринимателя)» по предмету конкурса.

3. Заявитель сообщает, что для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с организатором конкурса им уполномочен

(Ф.И.О., телефон работника организации (ИП) – Заявителя на участие в конкурсе)

Все сведения о проведении конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

4. Заявитель согласен с тем, что до заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, заявка будет считаться имеющей силу договора между Администрацией городского округа город Шарья (организатор конкурса) и Заявителем.

5. Корреспонденцию в адрес Заявителя просим направлять по адресу: _____

6. Заявитель уведомлен, что в случае несоответствия заявки требованиям конкурсной документации, он может быть не допущен к участию в конкурсе.

7. Заявитель несет ответственность за предоставление недостоверной, неполной и/или ложной информации в соответствии с конкурсной документацией и действующим законодательством Российской Федерации.

8. Данные участника Конкурса:

1.	Полное наименование юридического лица или предпринимателя.	Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.
2.	Регистрационные данные:	
	Дата, место и орган регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя	
	ОГРН	
	ИНН	
	КПП	
	ОКПО	
3.	Номер, почтовый адрес инспекции ФНС, в которой участник конкурса зарегистрирован в качестве налогоплательщика	
4.	Юридический адрес/ Место жительства участника Конкурса	
	Почтовый индекс	
	Город	
	Улица (проспект, переулок и т.д.)	
	Номер дома (вл.)	Корпус (стр.)
	Офис (квартира)	
5.	Почтовый адрес участника Конкурса	
	Почтовый индекс	
	Город	
	Улица (проспект, переулок и т.д.)	
	Номер дома (вл.)	Корпус (стр.)
	Офис (квартира)	
6.	Банковские реквизиты	
	Наименование обслуживающего банка	
	Расчетный счет	
	Корреспондентский счет	
	БИК	

9. Конкурсные предложения участника

№ п/п	Наименование условия	Документы, подтверждающие соответствие участника конкурсным условиям	Конкурсные предложения участника
1	2	3	4
1.	Внешний вид и оформление объекта	Для тележки, лотка, специального приспособления - фотография (фотомонтаж) объекта (оборудования)	
2.	Оснащение торгово-технологическим оборудованием и инвентарем	В зависимости от специализации объекта. Может быть подтверждено договором купли-продажи, аренды, проката или иными документами, подтверждающими владение и пользование оборудованием и инвентарем	
3.	Соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил (с учетом специализации)	Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии санитарным требованиям и ассортиментный перечень реализуемой продукции, договор на вывоз твердых бытовых отходов	
4.	Обеспеченность весоизмерительными приборами	Документ о поверке весоизмерительных приборов	
5.	Обеспеченность зарегистрированной в установленном порядке контрольно-кассовой техникой, бланками строгой отчетности	Карточка регистрации контрольно-кассовой техники в налоговом органе, наличие бланков строгой отчетности (товарных чеков, накладных)	
6.	Обеспеченность документами, подтверждающими качество товара	Договоры с поставщиками реализуемой продукции, документы, подтверждающие качество и безопасность реализуемой продукции.	
7.	Обеспеченность квалифицированным персоналом для оказания услуг, законно осуществляющим трудовую деятельность на территории городского округа город Шарья	Трудовые договоры, документы, подтверждающие квалификацию персонала (аттестаты, свидетельства и др.)	
8.	Опыт работы участника конкурса в сфере потребительского рынка	Письма, обращения и иные документы, характеризующие участника конкурса (социально-значимая деятельность, благодарности, награды)	

10. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на _____ стр.

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в заявке.

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____

Дата «_____» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к конкурсной документации
на право заключения договора
для размещения нестационарного
торгового объекта на территории
городского округа город Шарья

Форма заявления об отсутствии ликвидации юридического лица

Администрации городского округа город Шарья

от _____
(название предприятия)

_____ место нахождения)

Заявление

Сообщаю об отсутствии решения о ликвидации, об отсутствии решения арбитражного суда о признании _____
(наименование юридического лица)
банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____ /
подпись Ф.И.О.

Дата _____

МП

Форма заявления об отсутствии решения
арбитражного суда о признании банкротом для индивидуального предпринимателя

Администрации городского округа город Шарья

от _____
(Ф.И.О. предпринимателя полностью)

_____ место жительства)

Заявление

Сообщаю об отсутствии решения арбитражного суда о признании _____
банкротом и об открытии конкурсного производства, об
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
отсутствии решения о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской

Федерации об административных правонарушениях.

/_____
подпись Ф.И.О.
Дата _____

М.П.

Приложение № 3
к конкурсной документации
на право заключения договора
для размещения нестационарного
торгового объекта на территории
городского округа город Шарья

ПРОЕКТ ДОГОВОРА
НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА

«__» _____ 20__ года г. Шарья

Администрация городского округа город Шарья в лице Главы Администрации городского округа город Шарья Климова Владимира Витальевича, действующей на основании Устава Муниципального образования городского округа город Шарья Костромской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и предприятие (индивидуальный предприниматель) _____

именуемое в дальнейшем «Предприятие (индивидуальный предприниматель)», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет и условия договора

1.1. На основании решения Комиссии по упорядочению объектов нестационарной торговой сети Администрации городского округа город Шарья (протокол конкурса от _____ №), Администрация предоставляет право, а «Предприятие (индивидуальный предприниматель)» размещает нестационарный торговый объект на площади _____ кв. м, расположенный по адресу: _____ в соответствии с утвержденной схемой.

1.2. Предприятие (индивидуальный предприниматель) использует нестационарный торговый объект для осуществления вида деятельности: _____

Нестационарный торговый объект: _____

Ассортимент: _____

1.3. «Предприятие (индивидуальный предприниматель)» использует для целей осуществления торговой деятельности только сертифицированное специализированное оборудование, снабженное вывеской, единообразными ценниками.

1.4. «Предприятие (индивидуальный предприниматель)» выполняет следующие работы по содержанию прилегающей территории к объекту, в соответствии с Правилами благоустройства и чистоты на территории города Костромы:

а) укладку плитки для размещения объекта при отсутствии твердого покрытия (для тонаров или автолавок);

б) установку пластикового мусорного контейнера с крышкой и одноразовыми пакетами (для холодильных прилавков, передвижных автоцистерн (автоприцепов), ролл-баров, палаток, лотков)

в) установку урны (для тонаров или автолавок);

г) самостоятельно либо посредством заключения договоров со специализированными организациями организует вывоз отходов производства и потребления, образующихся в результате осуществления хозяйственной деятельности;

д) ежедневную до 08.00 часов, уборку территории, находящейся в моем ведении, от смёта, пыли, мусора, посторонних предметов, снега, осколков льда, а также поддержание чистоты в течение всего рабочего дня.

1.5. Размещение и организация торговой деятельности «Предприятия (индивидуального предпринимателя)» нестационарного торгового объекта осуществляется в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Костромской области, законодательства города Костромы, документации об аукционе и настоящего Договора.

2. Срок действия договора и плата

2.1. Договор выдается после предоставления документального подтверждения оплаты за право на размещение нестационарного объекта.

2.2. Размер платы устанавливается в размере итоговой цены конкурса на право заключения договора для размещения нестационарного торгового объекта, в соответствии с протоколом конкурса.

2.3. Платеж по настоящему договору в сумме _____ рублей вносится «Предприятием (индивидуальным предпринимателем)» по следующим реквизитам:
Отделение Кострома г.Кострома. «Получатель» - УФК по Костромской области (Администрация городского округа город Шарья Костромской области л/с 04413009430); ИНН/КПП 4407002295/440701001; р/с 40101810700000010006; БИК 043469001; ОКТМО: 34730000; вид платежа 901 1 11 09044 04 0003 120, Доходы от платы за торговое место для размещения нестационарных торговых объектов, функционирующих на принципах развозной и разносной торговли.

2.4. Настоящий договор действителен с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

3. Права и обязанности администрации

3.1. Администрация города обязуется:

а) предоставить право на размещение нестационарного объекта предприятию (индивидуальному предпринимателю) в соответствии с условиями настоящего договора;

б) не вмешиваться в хозяйственную деятельность предприятия (индивидуального предпринимателя), если она не противоречит условиям настоящего договора.

3.2. Администрация имеет право:

а) в любое время действия договора проверять соблюдение предприятием (индивидуальным предпринимателем) требований настоящего договора на месте размещения нестационарного торгового объекта;

б) требовать расторжения договора и возмещения убытков в случае, если предприятие (индивидуальный предприниматель) размещает нестационарный торговый объект не в соответствии с видом, специализацией, периодом размещения, схемой и иными существенными условиями настоящего договора;

в) в случае отказа предприятия (индивидуального предпринимателя) демонтировать и вывезти нестационарный торговый объект при прекращении договора в установленном порядке самостоятельно осуществить указанные действия за счет предприятия (индивидуального предпринимателя) и обеспечить ответственное хранение нестационарного торгового объекта.

4. Права и обязанности предприятия (индивидуального предпринимателя)

4.1. Предприятие (индивидуальный предприниматель) имеет право:

а) разместить нестационарный торговый объект по местоположению в соответствии с пунктом 1.1. настоящего договора;

б) использовать нестационарный торговый объект для осуществления торговой деятельности в соответствии с требованиями федерального законодательства;

4.2. Предприятие (индивидуальный предприниматель) обязан:

а) использовать нестационарный торговый объект по местоположению в соответствии с пунктом 1.1 и п. 1.4. настоящего договора;

б) сохранять вид и специализацию, местоположение и размеры нестационарного торгового объекта в течение установленного периода размещения;

в) обеспечить функционирование нестационарного торгового объекта в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящего договора;

г) обеспечить свободный доступ в стационарный торговый объект представителям органов государственного и муниципального контроля;

д) обеспечить соблюдение санитарных норм и правил, вывоз мусора и иных отходов от использования нестационарного торгового объекта;

е) соблюдать при размещении нестационарного торгового объекта требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов, а так же требования действующих правил благоустройства обеспечения чистоты на территории города Костромы;

ж) использовать нестационарный торговый объект способами, которые не должны наносить вред окружающей среде;

з) не допускать передачу прав по настоящему договору третьим лицам;

и) при прекращении договора в 1-дневный срок обеспечить демонтаж и вывоз нестационарного торгового объекта с места его размещения;

к) в случае, если нестационарный торговый объект конструктивно объединен с другим нестационарным торговым объектом, обеспечить его демонтаж без ущерба другим нестационарным торговым объектам.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или нарушение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае не использования торгового места по назначению, не вызванного нарушением договора со стороны администрации, внесенная плата не возвращается.

6. Разрешение споров

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основании действующего законодательства.

6.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Изменение и прекращение договора

7.1. Пересмотр договора, изменение отдельных пунктов, дополнения к условиям договора возможны по обоюдному согласию сторон и действительны, если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон. При этом не допускается изменение следующих условий договора:

а) основания заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта;

б) цены конкурса, за которую победитель конкурса (единственный участник конкурса) или действующий

правообладатель приобрел право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, а так же порядок и сроки внесения сумм оплаты по настоящему договору;

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

г) срок действия договора;

д) ответственность сторон.

7.2. Настоящий договор расторгается в случаях:

а) ликвидации юридического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

б) прекращением деятельности физического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в качестве индивидуального предпринимателя;

в) по решению суда, в том числе по заявлению Администрации города Костромы, в случае нарушения предпринимателем существенных условий договора на размещение нестационарного торгового объекта, указанных в пунктах 1.1 - 1.5 настоящего договора. Нарушения должны быть подтверждены документально;

г) по соглашению сторон договора;

д) истечения срока его действия.

8. Реквизиты сторон	
Администрация городского округа город Шарья Октябрьская ул., д.21, г.Шарья, Костромская обл., 157500 тел.: (49449) 5-89-40 факс: (49449) 5-89-32 e-mail: gorod_sharya@adm44.ru Глава администрации городского округа город Шарья	Представитель предприятия Индивидуальный предприниматель _____ _____ _____ Местонахождение (домашний адрес): _____ _____ Регистрационные данные ОГРН _____ ИНН _____ Тел. _____ ИП _____ МП _____
_____ В.В. Климов	
МП	

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой подписывающей стороны.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02 февраля 2015 г. № 59

О Комплексном плане мероприятий по подготовке к проведению на территории городского округа город Шарья Костромской области выборов депутатов Костромской областной Думы шестого созыва, депутатов Думы городского округа город Шарья Костромской области шестого созыва, депутатов Думы городского округа город Шарья Костромской области шестого созыва, главы городского округа город Шарья Костромской области 13 сентября 2015 года

В целях оказания содействия избирательной комиссии муниципального образования городской округ город Шарья, исполняющей полномочия территориальной избирательной комиссии, по подготовке и проведению на территории городского округа город Шарья Костромской области выборов депутатов Костромской областной Думы шестого созыва, депутатов Думы городского округа город Шарья Костромской области шестого созыва, главы городского округа город Шарья Костромской области 13 сентября 2015 года, на основании Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67- ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьи 12 Избирательного кодекса Костромской области, руководствуюсь пунктом 5 части 1 статьи 8 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Комплексный план мероприятий по подготовке к проведению на территории городского округа город Шарья Костромской области выборов депутатов Костромской областной Думы шестого созыва, депутатов Думы городского округа город Шарья Костромской области шестого созыва, главы городского округа город Шарья Костромской области 13 сентября 2015 года (прилагается).
2. Предложить Шарьинской межрайонной прокуратуре, отделению УФСБ РФ по Костромской области в городе Шарье, Межмуниципальному отделу МВД России «Шарьинский» принять участие в пределах своей компетенции в работе по подготовке к проведению на территории городского округа город Шарья Костромской области выборов депутатов Костромской областной Думы шестого созыва, депутатов Думы городского округа город Шарья Костромской области шестого созыва, главы городского округа город Шарья Костромской области 13 сентября 2015 года (далее – выборы).
3. Рекомендовать территориальному отделу УФМС РФ по Костромской области в г.Шарья и Шарьинском районе, отделу военного комиссариата Костромской области по городу Шарья, Шарьинскому и Поназыревскому районам, Шарьинскому районному суду, территориальному отделу Управления ЗАГС по Костромской области принять необходимые меры по своевременному предоставлению сведений об избирателях в соответствии с требованиями законодательства для ведения учёта граждан, обладающих избирательным правом, для составления списков избирателей.
4. Предложить отделению УФСБ РФ по Костромской области в городе Шарье, Межмуниципальному отделу МВД России «Шарьинский» в период подготовки и проведения выборов организовать работу по обеспечению правопорядка и общественной безопасности, недопущению экстремистской деятельности в ходе подготовки и проведения выборов.
5. Предложить руководителям организаций телерадиовещания и редакциям периодических печатных изданий, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа город Шарья, принять необходимые меры по информационному обеспечению выборов и обеспечению равных условий для проведения кандидатами в депутаты Костромской областной Думы шестого созыва, кандидатами в депутаты Думы городского округа город Шарья Костромской области шестого созыва, кандидатами на должность главы городского округа город Шарья Костромской области, политическими партиями, их структурными подразделениями, выдвинувшими областные списки кандидатов, предвыборной агитации в средствах массовой информации.
6. Предложить руководителю Костромского филиала ОАО «Ростелеком» разработать и осуществить меры, связанные с предоставлением услуг связи избирательным комиссиям, в том числе бесперебойного функционирования технических средств КСА ГАС «Выборы».
7. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций, предоставляющих помещения для размещения участковых комиссий и для проведения голосования, принять необходимые меры по обеспечению безопасности работы членов избирательных комиссий.
8. Отделу по вопросам местного самоуправления администрации городского округа город Шарья (Татаринова И.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Ведомости Шарья».
9. Заведующему общим отделом администрации городского округа город Шарья (Четверикова Е.Ю.) направить заверенную копию настоящего постановления (2 экземпляра) в избирательную комиссию муниципального образования городской округ город Шарья.
10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа город Шарья		В.В.Климов	
Приложение к постановлению администрации городского округа город Шарья Костромской области от 02.02.2015 года № 59			
Комплексный план мероприятий по подготовке к проведению на территории городского округа город Шарья Костромской области выборов депутатов Костромской областной Думы шестого созыва, депутатов Думы городского округа город Шарья Костромской области шестого созыва, главы городского округа город Шарья Костромской области 13 сентября 2015 года			
№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
I. Организационная деятельность			
1.	Создание при администрации городского округа город Шарья (далее - администрация) Рабочей группы по оказанию содействия избирательной комиссии муниципального образования городского округа город Шарья Костромской области, исполняющей полномочия территориальной избирательной комиссии, по подготовке и проведению на территории городского округа город Шарья выборов депутатов Костромской областной Думы шестого созыва, депутатов Думы городского округа город Шарья Костромской области шестого созыва, главы городского округа город Шарья Костромской области (далее – Рабочая группа)	Февраль 2015 г.	Первый заместитель главы администрации, управляющий делами администрации; отдел по вопросам местного самоуправления администрации

2.	Организация рассмотрения на заседаниях Рабочей группы вопросов о ходе выполнения мероприятий, предусмотренных данным планом	Март-сентябрь 2015 г.	Первый заместитель главы администрации, отдел по вопросам местного самоуправления администрации
3.	Организация смотра работы участковых избирательных комиссий на территории городского округа город Шарья на лучшую постановку работы	Сентябрь 2015 г.	избирательная комиссия муниципального образования городского округа город Шарья, исполняющей полномочия территориальной избирательной комиссии (далее - избирательная комиссия) совместно с администрацией
II. Информационное обеспечение			
1.	Организация работы по разъяснению среди населения: - основных положений федеральных законов «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», «О политических партиях», «О Государственной автоматизированной системе «Выборы», Избирательного кодекса Костромской области, Закона Костромской области «О порядке формирования представительных органов муниципальных районов Костромской области и порядке избрания глав муниципальных образований Костромской области»; - системы органов государственной власти Костромской области, структуры органов местного самоуправления	Апрель – август 2015 г.	избирательная комиссия, руководитель аппарата Думы городского округа город Шарья (по согласованию); управление образования администрации, Комитет культуры, туризма, молодежной политики и спорта администрации совместно с органами внутренних дел и прокуратуры, территориальными органами социальной защиты населения (по согласованию)
2.	Участие в организации и проведении разъяснительной работы по порядку участия в выборах среди: - избирателей, голосующих впервые; - избирателей, обучающихся по очной форме обучения и зарегистрированных по месту пребывания в общежитии (по месту нахождения образовательного учреждения); - избирателей, находящихся в день голосования в местах временного пребывания, в том числе граждан, находящихся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; - избирателей, работающих на предприятиях с непрерывным циклом работы и занятых на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены); - граждан с ограниченными физическими возможностями	Март – сентябрь 2015 г., по отдельному плану	избирательная комиссия, Комитет культуры, туризма, молодежной политики и спорта администрации; отдел по вопросам местного самоуправления администрации, совместно с территориальным органом социальной защиты населения, руководителями медицинских учреждений, санаториев, образовательных учреждений профессионального образования иных учреждений временного пребывания граждан, органами внутренних дел и прокуратуры (по согласованию)
3.	Проведение учебных занятий по вопросам избирательного права с работниками правоохранительных органов	Май–июнь 2015 г., по отдельному плану	избирательная комиссия совместно с органами внутренних дел и прокуратуры
4.	Проведение обучения организаторов, других участников выборов по вопросам избирательного права, в том числе: - членов участковых избирательных комиссий, резерва составов участковых комиссий; - работников администрации осуществляющих работу по обеспечению деятельности комиссий; - работников, ответственных за оказание содействия избирателям и участковым избирательным комиссиям, в организациях, в которых избиратели временно пребывают	По отдельному плану Апрель–май 2015 г., по отдельному плану Август – сентябрь 2015 г., по отдельному плану	избирательная комиссия избирательная комиссия, юридический отдел администрации совместно с органами внутренних дел и прокуратуры избирательная комиссия
5.	Проведение консультаций, деловых встреч с представителями местных отделений политических партий, иных общественных объединений	Апрель–сентябрь 2015 г., по отдельному плану	избирательная комиссия, отдел по вопросам местного самоуправления администрации
6.	Организация работы по повышению правовой культуры и информационному обеспечению избирателей через средства массовой информации в городском округе город Шарья, в том числе: - проведение деловых встреч с представителями средств массовой информации по вопросам участия средств массовой информации в избирательном процессе; - оказание содействия организациям, осуществляющим выпуск средств массовой информации, в участии в ежегодном смотре работы средств массовой информации по правовому просвещению и информационному обеспечению избирателей, участников референдума в Костромской области в 2015 году, проводимом избирательной комиссией Костромской области совместно с Костромской областной организацией общественной организации «Союз журналистов России»; - создание и ведение в газете «Ветлужский край» специальной рубрики по опубликованию материалов о ходе подготовки и проведения избирательных кампаний; - обеспечение опубликования разъяснительных материалов избирательной комиссии Костромской области, избирательной комиссии муниципального образования; - подготовка специальных выпусков теле- радиопередач местного радио, телевидения	Март – сентябрь 2015 г.	избирательная комиссия совместно со средствами массовой информации городского округа
7.	Оказание содействия библиотекам городского округа город Шарья в проведении информационно-разъяснительной работы по правовому просвещению избирателей в 2015 году, в том числе: - в оформлении книжных выставок; - в проведении часов информации	Февраль–сентябрь 2015 г.	Заместитель главы администрации городского округа по социально-культурной сфере, Комитет культуры, туризма, молодежной политики и спорта администрации, избирательная комиссия
8.	Оказание содействия молодежным объединениям, действующим на территории городского округа город Шарья, в проведении работы по повышению правовой культуры молодых избирателей	Февраль –сентябрь 2015 г.	Комитет культуры, туризма, молодежной политики и спорта администрации, избирательная комиссия
9.	Проведение массовых мероприятий с избирателями различных категорий в учреждениях культуры городского округа, в том числе: - цикла бесед, лекций, «устных журналов», связанных с разъяснением положений избирательного законодательства; - конкурсов, интеллектуальных игр, викторин на знание законодательства о выборах	Февраль –сентябрь 2015 г.	Заместитель главы администрации городского округа по социально-культурной сфере, Комитет культуры, туризма, молодежной политики и спорта администрации, избирательная комиссия
10.	Оформление и обновление информационных стендов по избирательной тематике («Уголок избирателя») в помещениях администрации, библиотек, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, учреждений культуры, территориального органа социальной защиты населения, территориального пункта УФМС по Костромской области в городском округе город Шарья, органов внутренних дел	Февраль –сентябрь 2015 г.	Заместитель главы администрации городского округа по социально-культурной сфере, Комитет культуры, туризма, молодежной политики и спорта администрации, управление образования администрации, избирательная комиссия
11.	Формирование подборки материалов о выборах и референдуме в библиотеках городского округа город Шарья	Февраль –сентябрь 2015 г.	Комитет культуры, туризма, молодежной политики и спорта администрации, руководители библиотек, избирательная комиссия

12.	Принятие мер по обеспечению равных условий для проведения кандидатами, избирательными объединениями предвыборной агитации, в том числе: - оборудование на территории каждого избирательного участка специальных мест для размещения печатных агитационных материалов кандидатов в депутаты, кандидатов на должность главы городского округа город Шарья, политических партий, их структурных подразделений, выдвинувших областные списки кандидатов; - определение помещений, находящихся в государственной или муниципальной собственности, пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний, безвозмездно предоставляемых собственником, владельцем помещения на время, установленное соответствующей избирательной комиссией зарегистрированному кандидату, его доверенным лицам, представителям избирательных объединений для встреч с избирателями; - обеспечение уведомления в письменной форме соответствующей избирательной комиссии собственником, владельцем помещения, находящемся в государственной или муниципальной собственности, а равно помещения, находящемся в собственности организации, имеющей на день официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов, государственную и (или) муниципальную долю (вклад) в своем уставном (складочном) капитале, превышающую 30 процентов, о предоставлении этого помещения зарегистрированным кандидатам, избирательным объединениям, зарегистрировавшим областные списки кандидатов; - обеспечение рассмотрения заявок на выделение помещений, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а равно помещений, находящихся в собственности организации, имеющей на день официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов, государственную и (или) муниципальную долю (вклад) в своем уставном (складочном) капитале, превышающую 30 процентов, в соответствии с законодательством о выборах; - обеспечение рассмотрения уведомлений организаторов митингов, демонстраций, шествий и пикетирования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - обеспечение безопасности при проведении агитационных публичных мероприятий	Апрель–май 2015 г.	Первый заместитель главы администрации, комитет по управлению муниципальным имуществом администрации, управление ЖКХ и строительства администрации, отдел архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации, избирательная комиссия	В период проведения предвыборной агитации	Собственники, владельцы соответствующих помещений, глава администрации, избирательная комиссия
		Апрель–май 2015 г.	Первый заместитель главы администрации, управляющий делами администрации, избирательная комиссия	В период проведения предвыборной агитации	Собственники, владельцы соответствующих помещений, глава администрации, избирательная комиссия
			Глава администрации, отдел по вопросам местного самоуправления администрации	В период проведения предвыборной агитации	
			Глава администрации, правоохранительные органы	В период проведения предвыборной агитации	
III. Обеспечение учета избирателей					
1.	Проведение анализа состояния учета избирателей, участников референдума, разработка и осуществление мер по совершенствованию организации учета избирателей, участников референдума на территории городского округа город Шарья	Февраль–апрель 2015 г.	Первый заместитель главы администрации, управляющий делами администрации, избирательная комиссия	–	
2.	Осуществление контроля за актуализацией сведений об избирателях, участниках референдума, содержащихся в территориальном фрагменте Регистра избирателей, участников референдума	Постоянно	Первый заместитель главы администрации, управляющий делами администрации, отдел по вопросам местного самоуправления администрации, избирательная комиссия, системный администратор КСА ТИК		
3.	Разработка и осуществление мер, направленных на обеспечение качественного проведения регистрации избирателей, участников референдума, проживающих на территории городского округа город Шарья, по состоянию на 1 июля 2015 года	Май–июнь 2015 г.	Первый заместитель главы администрации, управляющий делами администрации, отдел по вопросам местного самоуправления администрации, избирательная комиссия		
4.	Организация работы по уточнению сведений о гражданах, являющихся инвалидами	Февраль–сентябрь 2015 г.	Избирательная комиссия, территориальный орган Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Костромской области		
5.	Оказание содействия избирательной комиссии, участковым избирательным комиссиям в организации сверки данных об избирателях, внесенных в списки избирателей	Сентябрь 2015 г.	Первый заместитель главы администрации, управляющий делами администрации, отдел записи актов гражданского состояния совместно с территориальным пунктом УФМС по Костромской области, военкоматом, органами внутренних дел		
IV. Обеспечение правопорядка и общественной безопасности на выборах					
1.	Осуществление мероприятий по обеспечению на территории городского округа город Шарья общественной безопасности в ходе избирательных кампаний	Июнь–сентябрь 2015 г., по специальному плану	Первый заместитель главы администрации совместно с органами внутренних дел и прокуратуры	–	
2.	Осуществление мероприятий по обеспечению охраны помещений избирательных комиссий, а также сохранности избирательных документов при их перевозке и хранении	Август–сентябрь 2015 г., по специальному плану	Избирательная комиссия совместно с органами внутренних дел	–	
3.	Осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в зданиях, где размещаются участковые избирательные комиссии, помещения для голосования, в том числе: - установка противопожарной сигнализации (при необходимости); - обеспечение избирательных участков средствами пожаротушения; - проведение проверок на соответствие требований к соблюдению правил пожарной безопасности в помещениях, предполагаемых для размещения избирательных участков, с целью своевременного выявления недостатков, подлежащих обязательному устранению	Май–сентябрь 2015 г., по специальному плану	Первый заместитель главы администрации с территориальным отделением Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Костромской области	–	
4.	Проведение семинаров-совещаний должностных лиц, членов избирательных комиссий, сотрудников органов внутренних дел по вопросам, связанным с обеспечением законности при проведении выборов, порядком привлечения к ответственности за нарушения избирательного законодательства	Август 2015 г.	Избирательная комиссия совместно с органами внутренних дел и прокуратуры		
5.	Принятие мер по обеспечению информационной безопасности и сохранности программно-технических средств комплекса средств автоматизации ГАС «Выборы»	Июнь – август 2015 г.	Первый заместитель главы администрации, избирательная комиссия, системный администратор КСА ТИК		
6.	Проведение информационно-разъяснительной работы с населением о порядке информирования избирательных комиссий, органов внутренних дел о нарушениях избирательного законодательства, противоправных действиях	Апрель –сентябрь 2015 г.	Избирательная комиссия совместно с органами внутренних дел и прокуратуры		
7.	Организация работы телефонных пунктов «Горячая линия связи с избирателями», «телефон доверия» для проведения разъяснительной работы среди избирателей, сбора информации и оперативного реагирования на обращения граждан	Август, 1-13 сентября 2015 г.	Избирательная комиссия совместно с органами внутренних дел и прокуратуры		
8.	Подготовка разъяснительных материалов об юридической ответственности за нарушение избирательного законодательства для опубликования в средствах массовой информации, участие в радио-телепередачах по вопросам, связанным с профилактикой правонарушений на выборах	Апрель–сентябрь 2015 г.	Избирательная комиссия совместно с органами внутренних дел и прокуратуры, редакцией газеты «Ветлужский край»		

V. Обеспечение условий для свободного волеизъявления граждан на выборах			
1.	Принятие Думой городского округа город Шарья решения об утверждении схемы двухмандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Думы городского округа город Шарья Костромской области шестого созыва	Не позднее чем за четыре месяца до дня голосования	Дума городского округа город Шарья
2.	Работа по совершенствованию схемы образования избирательных участков: - проведение работы по уточнению Перечня избирательных участков и их границ (при необходимости); - подготовка предложений по выделению помещений для размещения участковых избирательных комиссий, помещений для голосования с учетом создания более удобных для избирателей условий и соблюдения мер безопасности; - обеспечение необходимых условий для голосования граждан с нарушением функций опорно-двигательного аппарата, слабовидящих избирателей (дополнительное освещение улиц, оборудование избирательных участков пандусами, перилами, кнопками вызова для инвалидов); - разработка и осуществление мер, связанных с обеспечением оптимальной системы связи с местами размещения участковых избирательных комиссий, помещений для голосования; - разработка и осуществление мер, связанных с обеспечением бесперебойной электроснабжения мест размещения избирательной комиссии муниципального образования, центров избирательных участков; - опубликование списка избирательных участков с указанием их границ, номеров, мест нахождения участковых избирательных комиссий и помещений для голосования, а также номеров телефонов участковых избирательных комиссий	Февраль – июнь 2015 г.	управляющий делами администрации, избирательная комиссия
		Не позднее 03 августа 2015 г.	Первый заместитель главы администрации, управляющий делами администрации, избирательная комиссия
3.	Оборудование избирательных участков в местах временного пребывания) избирателей (в больницах, санаториях, домах отдыха, на вокзалах, местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых, на предприятиях с непрерывным циклом работы и занятых на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) и других местах временного пребывания) (при необходимости);	Август –сентябрь 2015 г.	Первый заместитель главы администрации, руководители учреждений, в которых избиратели временно пребывают
4.	Организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности помещений избирательных комиссий и помещений для голосования избирательных участков, в том числе: - установка на избирательных участках кнопок экстренного вызова полиции; - обеспечение помещений для голосования металлодетекторами или металлодетекторными рамками; -оборудованиеоборудованиерезервныхизбирательных участков для голосования, передвижных пунктов для голосования	Август –сентябрь 2015 г.	Первый заместитель главы администрации, правоохранительные органы, избирательная комиссия
5.	Выработка предложений по оптимизации организации голосования: - лиц, находящихся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых; - лиц, обучающихся по очной форме обучения и зарегистрированных по месту пребывания в общежитии (по месту нахождения образовательного учреждения); - граждан с ограниченными физическими возможностями	Май–август 2015 г.	Избирательная комиссия совместно с органами внутренних дел, организацией, осуществляющей образовательную деятельность, органом социальной защиты населения, отделением общественных организаций инвалидов
VI. Материально-техническое обеспечение деятельности избирательных комиссий			
1.	Осуществление мер по улучшению материально-технического обеспечения избирательной комиссии муниципального образования, участковых избирательных комиссий, в том числе: - обеспечение необходимых условий деятельности комиссий, - хранения избирательной документации, технологического оборудования, - ремонт и оборудование помещений (при необходимости)	Ф е в р а л ь – август 2015 г.	Первый заместитель главы администрации, МБУ «Служба Заказчика», избирательная комиссия
2.	Перечисление денежных средств, предусмотренных в бюджете городского округа город Шарья на подготовку и проведение выборов, в полном объеме на расчетный счет избирательной комиссии	Июнь 2015 г.	финансовое управление администрации
3.	Разработка и осуществление мер по транспортному обеспечению участковых избирательных комиссий до дня голосования и в день голосования	А в г у с т –сентябрь 2015 г.	Первый заместитель главы администрации, МБУ «Служба Заказчика», избирательная комиссия
4.	Доставка избирателей к месту проведения голосования в день голосования (при необходимости)	13 сентября 2015 г.	Первый заместитель главы администрации, МБУ «Служба Заказчика»
5.	Принятие мер по созданию условий функционирования комплекса средств автоматизации Государственной автоматизированной системы «Выборы», в том числе: *1 - выделение отдельного помещения, отвечающего требованиям нормативных документов Федерального центра информатизации при Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, санитарно-гигиеническим нормативам, для размещения комплекса средств автоматизации ГАС «Выборы»; - оборудование помещения для размещения комплекса средств автоматизации ГАС «Выборы» охранными средствами*2; - обеспечение функционирования бесперебойной связи; - обеспечение зданий, в которых расположен комплекс средств автоматизации ГАС «Выборы», бесперебойным электропитанием, в том числе средствами резервного электропитания	Февраль–май 2015 г.	Первый заместитель главы администрации, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации, финансовое управление администрации, МБУ «Служба Заказчика»
		Февраль–май 2015 г.	
6.	Проведение анализа обеспеченности участковых избирательных комиссий избирательным оборудованием, его соответствия нормативам, утвержденным Центральной избирательной комиссией Российской Федерации. Разработка предложений по его пополнению, замене	Март–май 2015 г.	Избирательная комиссия
7.	Оформление «паспорта избирательного участка» (внесение изменений) по избирательным участкам городского округа город Шарья	А п р е л ь –сентябрь 2015 г.	Избирательная комиссия

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 февраля 2015 г. № 60
О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шарья от 23.09.2013 г. № 1154
«Об утверждении Положения о премировании муниципальных служащих, служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации городского округа город Шарья»

В целях приведения нормативного правового акта администрации городского округа город Шарья в соответствие

с решениями Думы городского округа город Шарья от 20.12. 2007 года № 59-ДН «О системе оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа город Шарья, от 27.05. 2010 года № 31-ДН «Об утверждении положения о порядке оплаты труда и предоставления отпуска служащим органов местного самоуправления городского округа город Шарья», руководствуясь частью 2 статьи 33, статьями 42.1, 44, 45 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации городского округа город Шарья от 23.09. 2013 г. № 1154 «Об утверждении Положения о премировании муниципальных служащих, служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации городского округа город Шарья» изменения: в разделе 2 приложения к постановлению:

1) часть 11 изложить в следующей редакции:

«11.Решение о выплате премии и ее размере работникам администрации принимает глава администрации городского округа город Шарья (далее – глава администрации) самостоятельно, а также, на основании представлений первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, управляющего делами администрации.

Решение о выплате премии оформляется распоряжением администрации.»;

2)после части 11 дополнить частью 11.1 следующего содержания:

«11.1.Решение о выплате премии и ее размере работникам отраслевых (функциональных) органов администрации с правами юридического лица принимает руководитель отраслевого (функционального) органа после письменного оформленного согласования с курирующим заместителем главы администрации.

Решение о выплате премии оформляется приказом руководителя отраслевого (функционального) органа.».

2.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации городского округа город Шарья	В. В. Климов
--	--------------

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от __27.01.2015 г. ____№ __36 ____

Об утверждении муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2015-2020 годах в городском округе город Шарья»

В целях реализации ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона РФ от 10.12.1995 № 196-ФЗ “О безопасности дорожного движения”, постановления Правительства РФ от 03.10.2013 № 864 «О Федеральной целевой программе «Повышение безопасности дорожного движения в 2013-2020 годах», распоряжения Правительства РФ от 27.10.2012 № 1995-Р «Об утверждении концепции федеральной целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2015-2020 годах», постановления Администрации Костромской области от 24.06.2014 № 262-а «Об утверждении государственной программы Костромской области «Обеспечение безопасности населения и территорий на 2015-2020 годы», постановления администрации городского округа город Шарья от 20.05.2014 № 566 «Об утверждении перечня муниципальных программ городского округа город Шарья», руководствуясь п. 5 ч. 1 ст. 7, ст. ст. 38, 42.1 и 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Повышение безопасности дорожного движения в 2015-2020 годах в городском округе город Шарья» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Шарья от 08.12.2010 г. № 1489 «Об утверждении муниципальной ведомственной целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2011-2012 годах по городскому округу город Шарья»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Шарья Е. С. Пивоварова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации городского округа город Шарья	В.В. Климов
--	-------------

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Шарья
от __27.01.2015 г. __ № __36 __

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ПОВЫШЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ В 2015 – 2020 ГОДАХ В ГОРОДСКОМ
ОКРУГЕ ГОРОД ШАРЬЯ»

г. Шарья
2014 год

ПАСПОРТ

Муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2015-2020 годах в городском округе город Шарья»

1. Ответственный исполнитель программы	Администрация городского округа город Шарья
2. Соисполнители программы	1) Управление образования администрации городского округа город Шарья; 2) Управление ЖКХ и строительства администрации городского округа город Шарья.
3. Участники программы	1) Управление образования администрации городского округа город Шарья; 2) Управление ЖКХ и строительства администрации городского округа город Шарья; 3) Отдел по делам ГО и ЧС администрации городского округа город Шарья; 4) Отдел ГИБДД МО МВД России «Шарьинский»; 5) МУП «Городское благоустройство»; 6) Комиссия по обеспечению безопасности дорожного движения
4. Программно-целевые инструменты программы	отсутствуют
5. Цель программы	сокращение количества дорожно-транспортных происшествий, смертности от дорожно-транспортных происшествий.
6. Задачи программы	1) улучшение состояния улично-дорожной сети; 2) предупреждение опасного поведения участников дорожного движения; 3) формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах; 4) совершенствование профилактики детского дорожно-транспортного травматизма.
7. Целевые показатели (индикаторы) программы	1) число лиц, погибших в дорожно-транспортных происшествиях; 2) число детей, погибших в дорожно-транспортных происшествиях; 3) социальный риск (число лиц, погибших в дорожно-транспортных происшествиях); 4) транспортный риск (число лиц, погибших в дорожно-транспортных происшествиях на 10 тыс. транспортных средств)
8. Срок реализации программы	I этап – 2015 II этап – 2016-2020 годы

9. Источники и объемы финансирования мероприятий программы

общий объем финансирования программы за счет средств всех источников составляет: 36219 тыс. рублей, из них:

2015г. - 775 тыс.руб.;
2016г. - 11940 тыс.руб.;
2017г. - 8141 тыс.руб.;
2018г. - 6143 тыс. руб.;
2019г. - 5284 тыс. руб.;
2020 г. - 3936 тыс. руб.

объем средств областного бюджета – 10160 тыс. рублей, из них:

в 2016 г. - 2880 тыс. руб.;
в 2017 г. - 3680 тыс. руб.;
в 2018 г. - 1200 тыс. руб.;
в 2019 г. – 2400 тыс. руб.

объем средств местного бюджета – 26059 тыс. рублей, из них:

в 2015 г. – 775 тыс. руб.;
в 2016 г. – 9060 тыс. руб.;
в 2017 г. – 4461 тыс. руб.;
в 2018 г. – 4943 тыс. руб.;
в 2019 г. – 2884 тыс. руб.;
в 2020 г. – 3936 тыс. руб.

10. Ожидаемые конечные результаты программы

1) снижение количества погибших в дорожно-транспортных происшествиях к 2020 году на 20% по отношению к 2012 году;
2) недопущение увеличения числа детей, погибших в дорожно-транспортных происшествиях в 2020 году по отношению к 2012 году;
3) снижение социального риска на 20% в 2020 году по отношению к 2012 году;
4) снижение транспортного риска на 20% в 2020 году по отношению к 1012 году.

1. Общая характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2015-2020 годах в городском округе город Шарья»

Происшествия на дорогах являются одной из серьезнейших социально-экономических проблем. За 7 месяцев 2014 года на территории городского округа город Шарья и Шарьинского района было выявлено 13091 нарушений правил дорожного движения, в том числе водителями в состоянии алкогольного опьянения 266, за управление транспортом без водительского удостоверения выявлено 154 водителя, нарушений, допущенных пешеходами, - 1306, нарушений правил проезда ж/д переезда-20, выезд на полосу встречного движения - 25. Работа личного состава ОГИБДД «Шарьинский» была направлена, прежде всего, на недопущение дорожно-транспортных происшествий, а также на профилактику и выявление грубых нарушений Правил дорожного движения, способствующих совершению ДТП. Однако, несмотря на принимаемые меры, обстановка, связанная с безопасностью дорожного движения, остаётся сложной.

На территории городского округа город Шарья и Шарьинского муниципального района за 7 месяцев 2014 года произошло 496 ДТП. Количество ДТП, подлежащих включению в госстатотчётность, уменьшилась с 23 до 19, количество раненых уменьшилось с 30 до 25, количество погибших осталось на уровне прошлого года -1. Самыми распространёнными видами ДТП являются – опрокидывание - 7 дтп, столкновение - 7 ДТП, наезд на пешехода - 3 ДТП. Причиной ДТП являются несоответствие скорости конкретным условиям, дорожные условия, нарушение правил маневрирования.

В целях снижения количества ДТП и тяжести их последствий проводится пропагандистская работа, направленная на безопасность дорожного движения. За 7 месяцев 2014 года в средствах массовой информации размещено 586 материалов, в том числе 117 публикаций в прессе, 144 информации на радио, 323 информации в Интернет изданиях, 2 информации на телевидении. Для снижения аварийности на аварийно - опасных участках установлены запрещающие знаки, ограничивающие максимальную скорость до 50 км/ч и 40 км/ч, а также рекомендуемая скорость 40 км/ч. Данные участки регулярно обрабатываются комплексом автоматической фиксации нарушений ПДД РФ «Арена». В соответствии с указаниями ГУОБДД МВД России и планами работы подразделений ГИБДД для предупреждения правонарушений в сфере дорожного движения на территории муниципальных образований в течение 7 месяцев 2014 года были проведены специальные мероприятия и операции: «Лесовоз», «Должник», «Пьяный за рулем - преступник!», «Ребенок-пассажир!», «Табор», «Трактор», «Должник», «Нелегал», «Рецидив», «Перевозчик», «Выстрел», «Алкоголь».

Обстановка с аварийностью на автотранспорте объясняется возрастающей интенсивностью движения, несоответствия состояния улично-дорожной сети городского округа город Шарья требованиям ГОСТ, отсутствия тротуаров - движение пешеходов по проезжей части, а также недостаточного освещения.

К основным факторам, определяющим причины аварийности, следует отнести:

1) недостаточное понимание проблем обеспечения БДД со стороны общества;

2) пренебрежение и игнорирование Правил дорожного движения со стороны участников дорожного движения;

3) несоответствие современным требованиям технического уровня средств организации дорожного движения;

4) неудовлетворительное состояние большинства автомобильных дорог городского округа город Шарья;

5) недостаточное финансирование мероприятий по повышению безопасности дорожного движения.

2. Приоритеты, направления в сфере реализации муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2015-2020 годах в городском округе город Шарья»

Настоящая программа разработана в соответствии Федеральным законом от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.10.2013 № 864 «Об утверждении федеральной целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2013-2020 годах», распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.10.2012 № 1995-р «Об утверждении Концепции федеральной целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2013-2020 годах», постановлением администрации Костромской области от 24.06.2014 № 262-а «Об утверждении государственной программы Костромской области «Обеспечение безопасности населения и территорий на 2015-2020 годы», стратегией социально-экономического развития Костромской области на период до 2025 года, утвержденной распоряжением администрации Костромской области № 189-р от 27.08.2013 года.

Ключевыми направлениями в области обеспечения безопасности дорожного движения являются:

1) снижение рисков в дорожном движении;

2) создание более безопасной дорожной среды;

3) обеспечение соблюдения правил дорожного движения.

3. Цели, задачи муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2015-2020 годах в городском округе город Шарья» и сроки ее реализации

Основными целями программы является:

1) обеспечение охраны жизни и здоровья граждан и их имущества путем создания безопасных условий движения на улично-дорожной сети города Шарья;

2) сокращение количества лиц, погибших и пострадавших в результате ДТП;

3) сокращение количества ДТП;

4) сокращение расходов на ликвидацию последствий ДТП.

Программа рассчитана на 2015-2020 годы и предполагает решение следующих задач:

1) предупреждение опасного поведения участников дорожного движения;

2) совершенствование профилактики детского дорожно-транспортного травматизма;

3) улучшение состояния улично-дорожной сети;

4) формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах.

4. Обобщенная характеристика мероприятий программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2015-2020 годах в городском округе город Шарья»

Программные мероприятия соответствуют направлениям деятельности, выполняемым в рамках муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2015-2020 годах» и включает в себя мероприятия, направленные на повышение правового сознания и предупреждение опасного поведения участников дорожного движения, совершенствование организации движения транспортных средств и пешеходов и профилактической работы.

На решение задачи профилактики детского дорожно-транспортного травматизма направлены следующие мероприятия:

1) организация и проведение массовых мероприятий, соревнований, акций, конкурсов;

2) организация и проведение муниципального слета отрядов Юных Инспекторов Дорожного Движения.

На решение задачи предупреждения опасного поведения участников дорожного движения направлены следующие мероприятия:

1) оборудование перекрестков системами видеофиксации;

2) регулярное освещение вопросов безопасности дорожного движения в средствах массовой информации;

3) установка социальной рекламы по тематике безопасности дорожного движения.

На решение задачи улучшения состояния дорожной сети направлены следующие мероприятия:

1) оснащение автомобильных дорог дополнительными дорожными знаками: дополнительно планируется установить 45 дорожных знаков, 130 дорожных знаков требуют замены, дорожной разметкой;

2) установка светофорного регулирования на аварийных перекрестках;

3) завершить работы по выполнению документации по дислокации дорожного движения;

4) устройство тротуаров и пешеходных дорожек;

5) оборудование опасных участков дороги криволинейным брусом;

6) реконструкция автобусных остановок;

7) освещение автомобильных дорог.

Перечень мероприятий, планируемых к реализации в рамках программы, представлен в приложении № 3 к муниципальной программе «Повышение безопасности дорожного движения в 2015-2020 годах в городском округе город Шарья»

Общий перечень объектов капитального строительства (реконструкции), включенных в муниципальную программу представлен в приложении № 5 к муниципальной программе «Повышение безопасности дорожного движения в 2015-2020 годах в городском округе город Шарья».

5. Показатели (индикаторы) программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2015-2020 годах в городском округе город Шарья» и прогноз конечных результатов ее реализации

Система показателей (индикаторов) сформирована с учетом обеспечения возможности проверки и подтверждения достижения целей и решения задач.

Сведения о показателях (индикаторах) по задачам программы приведены в приложении № 1 к муниципальной программе «Повышение безопасности дорожного движения в 2015-2020 годах в городском округе город Шарья». Показатели определяются исходя из отчетов ОГИБДД МО МВД России «Шарьинский» и Управления образования

администрации городского округа город Шарья.
Конечные целевые показатели (индикаторы), их состав и значения по годам приведены в приложении № 2 к муниципальной программе «Повышение безопасности дорожного движения в 2015-2020 годах в городском округе город Шарья».

6. Основные меры государственного и правового регулирования в рамках реализации программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2015-2020 годах в городском округе город Шарья»
Система мер правового регулирования в сфере реализации программы предусматривает разработку ответственным исполнителем в пределах своей компетенции нормативных правовых актов городского округа город Шарья Костромской области.
Механизмы реализации программы базируются на принципах партнерства федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления и организаций, в том числе общественных, а также четкого разграничения полномочий и ответственности всех исполнителей программы в рамках согласованных обязательств и полномочий.

7. Анализ рисков реализации муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2015-2020 годах в городском округе город Шарья»
В процессе реализации программы могут появиться риски, связанные с наличием объективных и субъективных факторов.
Внешние риски:
1) изменение федерального, регионального и местного законодательства в сфере безопасности дорожного движения;
2) изменение федерального законодательства в части перераспределения полномочий между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями.
Внутренние риски:
1) возможность недофинансирования или несвоевременного финансирования расходов на реализацию программных мероприятий за счет бюджетных средств;
2) недостаточный объем внебюджетных средств на финансирование мероприятий программы;
3) в процессе реализации программы возможны отклонения в достижении промежуточных результатов из-за несоответствия влияния отдельных мероприятий программы на ситуацию в сфере аварийности их ожидаемой эффективности, обусловленных использованием новых подходов к решению задач в области обеспечения безопасности дорожного движения, а также недостаточной скоординированностью деятельности исполнителей программы на начальных стадиях ее реализации.
В целях управления указанными рисками в процессе реализации программы предусматривается:
1) создание эффективной системы управления на основе четкого распределения функций, полномочий и ответственности основных исполнителей программы;
2) мониторинг выполнения программ, регулярный анализ и при необходимости ежегодная корректировка и ранжирование показателей (индикаторов), а также мероприятий программы;
3) перераспределение объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов достижения поставленных целей.

8. Методика оценки эффективности реализации программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2015-2020 годах в городском округе город Шарья»
Эффективность реализации программы заключается в сохранении жизней участникам дорожного движения и предотвращения социально-экономического и демографического ущерба от дорожно-транспортных происшествий и их последствий.
Социально-экономический эффект от реализации программы представляет собой снижение социально-экономического ущерба от дорожно-транспортных происшествий и их последствий в результате реализации ее мероприятий за вычетом расходов на ее реализацию.
Методика оценки социально-экономической эффективности представлена в приложении № 4 к муниципальной программе «Повышение безопасности дорожного движения в 2015-2020 годах в городском округе город Шарья».
Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2015-2020 годах в городском округе город Шарья» с учетом специфических особенностей отрасли в процессе реализации запланированных мероприятий подлежит уточнению ответственным исполнителем, в противном случае следует пользоваться разделом 5 «Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ городского округа город Шарья», утвержденного постановлением администрации городского округа город Шарья от 17.04.2014 № 443.

Приложение № 3
к муниципальной программе «Повышение безопасности дорожного движения на 2015-2020 годы в городском округе город Шарья»

Перечень мероприятий программы «Повышение безопасности дорожного движения на 2015-2020 годы в городском округе город Шарья»

Муниципальная программа/ мероприятие	Цель, задача программы	Ответственный исполнитель	Участник мероприятия	Источник финансирования	Расходы (в тыс. рублях), годы							Конечный результат реализации
					2015	2016	2017	2018	2019	2020	всего	
Программа «Повышение безопасности дорожного движения на 2015-2020 годы в городском округе город Шарья»	Повышение безопасности дорожного движения	Администрация городского округа город Шарья	Управление образования администрации городского округа город Шарья Отдел по делам ГО и ЧС администрации городского округа город Шарья Отдел ГИБДД МО МВД России «Шарьинский» МУП «Городское благоустройство Управление ЖКХ и строительства администрации городского округа город Шарья	Всего областной бюджет местный бюджет	775	11940	8141	6143	5284	3936	36219	
					-	2880	3680	1200		-	10160	
1.2 Организация и проведение муниципального слета отрядов ЮИДД	Совершенствование профилактики детского дорожно-транспортного травматизма	Управление образования администрации городского округа город Шарья	Управление образования администрации городского округа город Шарья Отдел ГИБДД МО МВД России «Шарьинский»	всего местный бюджет	- -	4 4	4 4	5 5	5 5	6 6	24 24	
1.3 Установка схем безопасного пути в образовательное учреждение (баннеры)	Совершенствование профилактики детского дорожно-транспортного травматизма	Управление образования администрации городского округа город Шарья	Управление образования администрации городского округа город Шарья Отдел ГИБДД МО МВД России «Шарьинский»	всего местный бюджет	60 60	60 60	60 60	60 60	- -	- -	240 240	
1.4 Развитие деятельности отрядов ЮИДД на базе образовательных учреждений (приобретение символики)	Совершенствование профилактики детского дорожно-транспортного травматизма	Управление образования администрации городского округа город Шарья	Управление образования администрации городского округа город Шарья Отдел ГИБДД МО МВД России «Шарьинский»	всего местный бюджет	10 10	10 10	10 10	10 10	10 10	10 10	60 60	
2.1 Регулярное освещение вопросов безопасности дорожного движения в средствах массовой информации	Предупреждение опасного поведения участников дорожного движения	Отдел ГИБДД МО МВД России «Шарьинский»	Отдел ГИБДД МО МВД России «Шарьинский» Отдел по моб. работе и делам ГО и ЧС администрации городского округа город Шарья		-	-	-	-	-	-	-	

2.2 Установка социальной рекламы на баннерах по тематике безопасности дорожного движения	Предупреждение опасного поведения участников дорожного движения	Управление ЖКХ и стр-ва городского округа город Шарья	Управление ЖКХ и стр-ва администрации городского округа город Шарья Отдел ГИБДД МО МВД России «Шарьинский»	всего местный бюджет	- -	10 10	10 10	10 10	10 10	10 10	50 50	
2.3 Проведение массовых мероприятий с детьми (конкурсы, фестивали, профильные смены активистов отрядов Юных инспекторов движения, конкурсы среди общеобразовательных учреждений)	Предупреждение опасного поведения участников дорожного движения	Управление образования администрации городского округа город Шарья	Управление образования администрации городского округа город Шарья Отдел ГИБДД МО МВД России «Шарьинский»	всего местный бюджет	5 5	6 6	7 7	8 8	9 9	10 10	45 45	
2.4 Обустройство перекрестков средствами видеонаблюдения	Предупреждение опасного поведения участников дорожного движения	Управление ЖКХ и стр-ва городского округа город Шарья	Управление ЖКХ и стр-ва администрации городского округа город Шарья Отдел ГИБДД МО МВД России «Шарьинский»	всего областной бюджет местный бюджет	- - -	400 320 80	400 320 80	- -	- -	- -	800 640 160	
3.1 Осуществление систематического обследования дорог с целью контроля за их состоянием	Улучшение состояния улично-дорожной сети	Управление ЖКХ и стр-ва городского округа город Шарья	Управление ЖКХ и стр-ва администрации городского округа город Шарья Комиссия по обеспечению безопасности дорожного движения Отдел ГИБДД МО МВД России «Шарьинский»		-	-	-	-	-	-	-	
3.2 Дополнительное обустройство светофорными объектами аварийных перекрестков	Улучшение состояния улично-дорожной сети	Управление ЖКХ и стр-ва администрации городского округа город Шарья	Управление ЖКХ и стр-ва администрации городского округа город Шарья МУП «Городское благоустройство	всего областной бюджет местный бюджет	- -	1200 960 240	800 640 160	- -	- -	- -	2000 1600 400	
3.3 Устройство пешеходных дорожек и тротуаров	Улучшение состояния улично-дорожной сети	Управление ЖКХ и стр-ва администрации городского округа город Шарья	Управление ЖКХ и стр-ва администрации городского округа город Шарья МУП «Городское благоустройство	всего областной бюджет местный бюджет	- -	2000 -	3000 2400 600	3000 -	3000 2400 600	2000 -	13000 4800 8200	
3.4 Освещение пешеходных переходов, улиц и тротуаров города	Улучшение состояния улично-дорожной сети	Управление ЖКХ и стр-ва администрации городского округа город Шарья	Управление ЖКХ и стр-ва администрации городского округа город Шарья	всего местный бюджет	450 450	300 300	450 450	450 450	450 450	500 500	2600 2600	
3.5 Реконструкция автобусных остановок	Улучшение состояния улично-дорожной сети	Управление ЖКХ и стр-ва администрации городского округа город Шарья	Управление ЖКХ и стр-ва администрации городского округа город Шарья МУП «Городское благоустройство	всего областной бюджет местный бюджет	- -	500 400 100	400 320 80	550 -	450 -	300 -	2200 720 1480	
3.6 Установка и замена дорожных знаков	Улучшение состояния улично-дорожной сети	Управление ЖКХ и стр-ва администрации городского округа город Шарья	Управление ЖКХ и стр-ва администрации городского округа город Шарья МУП «Городское благоустройство	всего местный бюджет	100 100	100 100	100 100	100 100	100 100	100 100	600 600	
3.7 Обустройство наиболее опасных участков улично-дорожной сети дорожными ограждениями	Улучшение состояния улично-дорожной сети	Управление ЖКХ и стр-ва администрации городского округа город Шарья	Управление ЖКХ и стр-ва администрации городского округа город Шарья МУП «Городское благоустройство	Всего областной бюджет местный бюджет	- -	1500 1200 300	1500 -	1500 1200 300	800 -	500 -	5800 2400 3400	
3.8 Расширение проезжей части улиц города для увеличения пропускной способности	Улучшение состояния улично-дорожной сети	Управление ЖКХ и стр-ва администрации городского округа город Шарья	Управление ЖКХ и стр-ва администрации городского округа город Шарья МУП «Городское благоустройство	всего местный бюджет	- -	5200 5200	1000 1000	- -	- -	- -	6200 6200	
3.9 Нанесение дорожной разметки на проезжей части	Улучшение состояния улично-дорожной сети	Управление ЖКХ и стр-ва администрации городского округа город Шарья	Управление ЖКХ и стр-ва администрации городского округа город Шарья МУП «Городское благоустройство	Всего местный бюджет	150 150	200 200	250 250	300 300	300 300	350 350	1550 1550	
3.10 Дислокация дорожного движения	Улучшение состояния улично-дорожной сети	Управление ЖКХ и стр-ва администрации городского округа город Шарья	Управление ЖКХ и стр-ва администрации городского округа город Шарья	всего местный бюджет	- -	450 450	150 150	150 150	150 150	150 150	1050 1050	

Приложение № 6
к муниципальной программе «Повышение безопасности дорожного движения
на 2015-2020 годы в городском округе город Шарья»

Общий перечень объектов капитального строительства (реконструкции), включенных в программу «Повышение безопасности дорожного движения на 2015-2020 годы в городском округе город Шарья»

№ п/п	Наименование объекта	Состояние проектной документации		Сроки строительства		Сметная стоимость в тек. це-нах, тыс. рублей	Планируемый объем средств, тыс. рублей					Ре-зультат, крат-кое опи-сание
		дата ут-верж-дения	плани-руемый период разра-ботки	начала стр-ва	ввода в эксплуа-тацию		всего	Фе-дер. бюд-жет	обл. бюд-жет	мес-тный бюд-жет	вне-бюд-жет. источ-ник	
1	Устройство объекта светофорного регу-лирования пер. ул. хирурга Крылова-ул. Ленина	2016	2016	2016	2016	1200	1200	-	960	240	-	
2	Устройство объекта светофорного регу-лирования пер. ул. Промышленная -ул. Ленина	2017	2017	2017	2017	800	800	-	640	160	-	
3	Реконструкция пешеходной зоны по ул. Адм. Виноградова	2016	2016	2016	2016	2000	2000	-	-	2000	-	
4	Устройство троту-ара по ул. Вокзаль-ной	2017	2017	2017	2017	3000	3000	-	2400	600	-	
5	Устройство тротуа-ра по ул. Ленина	2018	2018	2018	2018	3000	3000	-	-	3000	-	
6	Устройство пеше-ходной дорожки по ул. Промышленной	2019	2019	2019	2019	3000	3000	-	2400	600		
7	Устройство троту-ара по ул. Авиаци-онной	2020	2020	2020	2020	2000	2000	-	-	2000	-	
8	Строительство лин-ии уличного освещ-ения по ул. 50 лет Советской власти	2015	2015	2015	2015	450	450	-	-	450	-	
9	Строительство линии уличного освещения по ул. Горной, Полевой (д. Михалкино)	2016	2016	2016	2016	300	300	-	-	300	-	
10	Строительство линии уличного освещения по ул. Свердлова	2017	2017	2017	2017	450	450	-	-	450		
11	Строительство линии уличного освещения по ул. Дорожная, Цвето-чная	2018	2018	2018	2018	450	450	-	-	450		
12	Строительство линии уличного ос-вещения по ул. А. Соколова, Зеленая, Гайдара	2019	2019	2019	2019	450	450	-	-	450		
13	Строительство линии уличного освещения по ул. Сельская, Дачная, Дальняя	2020	2020	2020	2020	500	500	-	-	500		
14	Реконструкция автобусных остано-вок по ул. Трудовой	2016	2016	2016	2016	500	500	-	400	100	-	
15	Реконструкция автобусных оста-новок по ул. Со-ветской	2017	2017	2017	2017	400	400	-	320	80	-	
16	Реконструкция автобусных оста-новок по ул. Набе-режная	2018	2018	2018	2018	550	550	-	-	550		
17	Реконструкция автобусных оста-новок по ул. Юби-лейной	2019	2019	2019	2019	450	450	-	-	450		
18	Реконструкция автобусных оста-новок по ул. Свер-длова	2020	2020	2020	2020	300	300	-	-	300		
19	Расширение прое-зжей части улицы Ленина (от ул. Юбилейной до ул. Горького)	2016	2016	2016	2016	5200	5200	-	-	5200	-	
20	Расширение прое-зжей части ул. Ленина (пер. с ул. Юбилейной)	2017	2017	2017	2017	1000	1000	-	-	1000	-	
21	Обустройство до-рожными огражде-ниями ул. Ленина	2016	2016	2016	2016	1500	1500	-	1200	300	-	
22	Обустройство до-рожными огражде-ниями ул. Победы, пос. Ветлужский	2017	2017	2017	2017	1500	1500	-	-	1500	-	
23	Обустройство дорожными ограж-дениями ул. Сверд-лова (на повороте в сторону ул. Совет-ской)	2018	2018	2018	2018	1500	1500	-	1200	300	-	
24	Обустройство дорожными ограж-дениями ул. Адм. Виноградова	2019	2019	2019	2019	800	800	-	800	800	-	
25	Обустройство дорожными ог-раждениями ул. И. Шатрова	2020	2020	2020	2020	500	500	-	500	500	-	

Приложение № 1
к муниципальной программе «Повышение безопасности дорожного движения
на 2015-2020 годы в городском округе город Шарья»

Сведения о показателях (индикаторах) по задачам программы «Повышение безопасности дорожного движения на 2015-2020 годы в городском округе город Шарья»

Цель программы	Задача программы	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	Базовое значение 2012 г.	Показатели эффективности реализации программы						Отметка о соответствии показателям, установленным норм. правовыми актами
					2014	2015	2016	2017	2018	2019	

Повы-шение безо-пас-ности дорож-ного движе-ния	1. Совер-ш е н с т в о - в а н и е п р о - ф и л а к т и к и д е т с к о г о д о р о ж н о - т р а н с п о р т - н о г о т р а в м а т и з м а	1.1 Доля детей, охваченных про-филактико-про-светительскими мероприятиями в области безопас-ности дорожного движения	про-центы	60	63	69	71	76	77	79	81	
		1.2 Доля образова-тельных организа-ция, реализующих образовательные программы в об-ласти профилакти-ки детского дорож-но-транспортного травматизма	про-центы	2	3	3.5	3.7	4	6	7	10	
		1.3 Количество конкурсных мероп-риятий по профи-лактике детского дорожно-транспор-тного травматизма	едини-цы	2	2	3	4	3	3	4	4	
		1.4 Количество дет-ских объединений в области пропа-ганды безопас-ности дорожного движения	едини-цы	3	3	5	7	7	8	8	9	
	2. Предуп-ре ж д е н и е о п а с н о г о п о в е д е н и я у ч а с т н и к о в д о р о ж н о г о д в и ж е н и я	2.1 Увеличение количества ин-формационно-пропагандистских телепрограмм по вопросам повыше-ния безопасности дорожного движе-ния	едини-цы	1	-	-	2	2	2	3	3	
	3. Улучше-ние состоя-ния улично-д о р о ж н о й с е т и	3.1 Количество объектов светофор-ного регулирова-ния от норматив-ной потребности	едини-цы	-	2	1	1	-	-	-	-	
		3.2 Потребность участков по обуст-ройству пешеход-ными дорожками и тротуарами	про-центы	70	68	64	60	55	50	40	30	
		3.3 Потребность участков по обуст-ройству наружного освещения	про-центы	80	75	70	67	64	60	55	50	

Приложение № 2
к муниципальной программе «Повышение безопасности дорожного движения
на 2015-2020 годы в городском округе город Шарья»

Конечные значения целевых индикаторов и показателей программы «Повышение безопасности дорожного движения на 2015-2020 годы в городском округе город Шарья»

Целевые индикаторы и пока-затели	Еди-ница изме-рения	2012 г	2014-2020 г. г.	в том числе							Отметка о соответствии показателям, установлен-ным норм. правовыми актами
				2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
Число лиц, погибших в дорож-но-транспортных происше-ствиях	чело-век	5	36	6	6	6	5	5	4	4	
изменения к 2012 году	про-цент	-20	-	+16.7	+16.7	+16.7	0	0	-20	-20	
Изменения к 2020 году	чело-век	-1	-	+1	+1	+1	0	0	-1	-1	
Число детей, погибших в дорожно-транспортных проис-шествиях	чело-век	0	2	1	1	0	0	0	0	0	
изменения к 2012 году	про-цент	-	-	+100	+100	-	-	-	-	-	
Изменения к 2020 году	чело-век	-	-	+1	+1	-	-	-	-	-	
Социальный риск (число лиц, погибших в дорожно-транс-портных происшествиях на 100 тыс. населения)	чело-век	5	-	6	6	6	5	5	4	4	
изменения к 2012 году	про-цент	-20	-	+16.7	+16.7	+16.7	0	0	-20	-20	
Изменения к 2020 году	чело-век	-1	-	+1	+1	+1	0	0	-1	-1	
Транспортный риск (число погибших в дорожно-транспорт-ных происшествиях на 10 тыс. транспортных средств)	чело-век	2.5	-	3	3	3	2.5	2.5	2	2	
изменения к 2012 году	про-цент	-20	-	+16.7	+16.7	+16.7	0	0	-20	-20	
Изменения к 2020 году	чело-век	-0.5	-	+0.5	+0.5	+0.5	0	0	-0.5	-0.5	

Приложение № 4
к муниципальной программе «Повышение безопасности дорожного движения
на 2015-2020 годы в городском округе город Шарья»

Расчет
социально-экономической эффективности программы «Повышение безопасности дорожного движения на 2015-2020 годы в городском округе город Шарья»

Показатель	Ед. изм.	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Итого
Число лиц, погибших в результате дорож-но-транспортных происшествий (про-граммный показатель)	человек	6	6	5	5	4	4	36
Число лиц, погибших в результате дорож-но-транспортных происшествий (инер-ционный сценарий развития ситуации в условиях отсутствия программно целевого метода)	человек	6	6	7	8	8	9	50
Снижение числа погибших по сравнению с инерционным сценарием		0	0	2	3	4	5	14
Снижение социально-экономического ущерба	млн. руб	-	-	11.456	17.184	22.912	28.64	80.192
Расходы на реализацию программы	млн. рублей	0.775	11.94	8.141	6.143	5.284	3.936	36.219
Индекс инфляции		1.065	1.065	1.067	1.069	1.055	1.051	
Расходы с учетом инфляции	млн. рублей	0.825	12.716	8.686	6.567	5.575	4.137	38.505
Социально-экономический эффект		-0.825	-12.716	2.77	10.617	17.337	24.503	41.686
Коэффициент дисконтирования		1.11	1.11	1.11	1.11	1.11	1.11	1.11
Приведенный социально-экономический эффект		-0.743	-11.456	2.495	9.565	15.619	22.075	37.555

местного самоуправления городского округа город Шарья муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления\ муниципальной услуги

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

29. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) заявление составлено по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) в случае, когда заявителем является физическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя;
- 3) в случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами.
- 4) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 5) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;
- 6) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 7) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 8) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

30. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены должностным лицом Администрации на основании их подлинников.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

31. В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

32. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

33. При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

34. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

- 1) выполнение кадастровых работ в отношении земельного участка;
- 2) осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

35. Необходимая и обязательная услуга по выполнению кадастровых работ в отношении земельного участка предоставляется специализированной подрядной организацией (по выбору заявителя) платно.

36. Необходимая и обязательная услуга по осуществлению государственного кадастрового учета земельного участка предоставляется ФГБУ «Кадастровая палата» платно.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

37. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями;

1. Специализированной подрядной организацией (по выбору заявителя) для получения межевого плана при осуществлении кадастровых работ в отношении земельного участка;
2. ФГБУ «Кадастровая палата» для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка;

38. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

1. Федеральной налоговой службой для получения копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;
2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок и выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения, кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

40. В регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае:

- а) представления документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;
- б) непредставления документов, определенных пунктом 22 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- в) представления заявителем документов, несоответствующих требованиям, установленным пунктом 29 настоящего Административного регламента;
- г) истечения срока действия предоставленных документов;

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае если:

- 1) федеральными законами установлено ограничение в предоставлении земельного участка в собственность;
- 2) федеральными законами установлены ограничения в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве определенной категории лиц;
- 3) земельный участок не является свободным от прав третьих лиц.

42. Не допускается отказ в предоставлении в собственность граждан и юридических лиц земельных участков, ограниченных в обороте и находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, если федеральным законом разрешено предоставлять их в собственность граждан и юридических лиц.

43. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

44. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

45. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

46. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

47. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы Комитета.

48. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

49. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

50. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

51. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

52. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

53. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

54. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

55. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- 3) графика приема.
56. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
- 57 . Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

58. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

59. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печати и выхода в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

60. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

61. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

62. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

63. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале входящей корреспонденции, которая ведется в Комитете, составляет 45 минут с момента его поступления в Комитет.

Возможность предварительной записи заявителей

64. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в филиале МФЦ, по телефону: (4944958923), также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

65. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителех. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае, если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ему направляются уведомления о приближении даты подачи документов и (или) получения результатов муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

66. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 4) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

67. 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;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в филиале МФЦ;
- 5) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации, филиала МФЦ для получения муниципальной услуги - 2 раза;
- 6) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» при использовании раздела «Личный кабинет» в виде статусов услуги, а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;
- 7) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;
- 8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

68. При предоставлении муниципальной услуги в филиале МФЦ специалистами филиала МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка проекта договора;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

70. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

71. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в Администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию либо в филиал МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральную государственную информационную систему “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

72. При личном обращении заявитель обращается в Комитет, филиал МФЦ. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) Комитета;
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представлений им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;
- 5) принимает и регистрирует в журнале входящей корреспонденции заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

6) в порядке делопроизводства установленного в Администрации передает комплект документов Комитету.

73. В случае наличия оснований для отказа в регистрации документов, установленных пунктом 40 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в регистрации документов согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа;

3) регистрирует уведомление об отказе в регистрации документов в журнале исходящей корреспонденции;

4) вручает уведомление и представленные документы заявителю.

74. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции и в порядке делопроизводства, установленном в Администрации передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

75. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

1) регистрирует в журнале входящей корреспонденции заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений;

3) в порядке делопроизводства установленного в Администрации, передает комплект документов в Комитет.

76. В случае наличия оснований для отказа в регистрации документов, установленных пунктом 40 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в регистрации документов с указанием причин отказа;

3) регистрирует уведомление об отказе в регистрации документов в журнале исходящей корреспонденции;

4) направляет по почте уведомление и представленные документы заявителю.

77. При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью Администрации.

2) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления в случаях:

- если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

- к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 22 настоящего Административного регламента.

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

5) передает в Комитет зарегистрированный комплект документов.

78. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их в Комитет. Максимальный срок исполнения административных действий составляет __16__ час.

79. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

80. Основанием для начала административной процедуры истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в журнале входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

81. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий.

82. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

1) Федеральную налоговую службу для получения копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

2) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по для получения выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок, и выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения, кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

83. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

84. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;

передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

85. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 80 час.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Экспертиза документов заявителя

87. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

88. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;

89. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;

3) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 22, 29 настоящего Административного регламента;

4) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) устанавливает, является ли испрашиваемый земельный участок собственностью муниципального образования

и имеет ли Администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю.

90. На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

91. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка.

92. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

93. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленные в соответствии с пунктом 91 либо пунктом 92 настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя руководителю структурного подразделения и вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры.

94. Результатом административной процедуры является передача руководителю структурного подразделения подготовленного проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка либо проектов постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и личного дела заявителя должностным лицом, ответственным за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 80_ час.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 10 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

96. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем структурного подразделения личного дела заявителя и проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка либо проектов постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

97. Руководитель структурного подразделения проверяет правомерность предоставления земельного участка (отказа в предоставлении земельного участка), визирует проекты вышеуказанных документов и передает их должностному лицу, ответственному за экспертизу документов.

98. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 97 настоящего Административного регламента, руководитель структурного подразделения установит неправомерность предоставления (отказа в предоставлении) земельного участка или несоответствие установленным требованиям проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка либо проектов постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, для устранения недостатков и повторного согласования вышеуказанных документов.

99. В случае если руководитель структурного подразделения визирует проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка либо проекты постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, направляет проекты вышеуказанных документов на рассмотрение руководителю Администрации в порядке, установленном Регламентом Администрации.

100. Руководитель Администрации, принимая решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка, рассматривает проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка либо проекты постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

101. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 100 настоящего Административного регламента, руководитель Администрации установит неправомерность предоставления (отказа в предоставлении) земельного участка или несоответствие проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка либо проектов постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка установленным требованиям, руководитель Администрации обеспечивает возврат полученных документов в Комитет для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, направляет исправленные (подготовленные) документы вместе с личным делом заявителя руководителю Администрации для повторного рассмотрения.

102. Руководитель Администрации в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка;

2) подписывает проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка либо проекты постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка;

3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя.

103. При получении документов, указанных в пункте 102 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

1) регистрирует подписанный проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка либо проект постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в электронном журнале регистрации постановлений;

2) передает зарегистрированный проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка на праве собственности бесплатно или на праве постоянного (бессрочного) пользования либо постановления Администрации и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю;

3) передает зарегистрированный проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка на праве собственности за плату, аренды или безвозмездного срочного пользования должностному лицу, ответственному за подготовку проекта соответствующего договора;

104. Результатом административной процедуры является:

1) получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка на праве собственности бесплатно или на праве постоянного (бессрочного) пользования, постановления Администрации и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка;

2) получение должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора, проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка на праве собственности за плату, аренды или безвозмездного срочного пользования вместе с личным делом заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 40 час.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры

принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней.

Подготовка проекта договора

106. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка на праве собственности за плату, аренды или безвозмездного срочного и личного дела заявителя.

107. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора:

- приобщает один экземпляр постановления Администрации о предоставлении земельного участка к личному делу заявителя;

- готовит проект соответствующего договора, оформляет его в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, подписывает руководителем Администрации, заверяет печатью Администрации;

- регистрирует проект договора в журнале регистрации договоров;

- передает должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю, проект соответствующего договора и личное дело заявителя.

108. Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю проекта соответствующего договора и личного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 216 час.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 27 календарных дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка на праве собственности бесплатно или на праве постоянного (бессрочного) пользования, постановления Администрации и уведомления об отказе в предоставлении земельного участка или проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования вместе с личным делом заявителя.

110. При получении документов, указанных в пункте 109 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

2) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующие документы:

- в случае предоставления земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве собственности бесплатно:

постановления Администрации о предоставлении земельного участка;

- в случае предоставления земельного участка на праве собственности за плату, аренды, безвозмездного срочного пользования (соответственно):

постановления Администрации о предоставлении земельного участка;

проект договора купли-продажи земельного участка с предложением о заключении договора;

проект договора аренды земельного участка с предложением о заключении договора;

проект договора безвозмездного срочного пользования с предложением о заключении договора;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка:

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка;
111. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом, ответственным за выдачу документов следующих документов:
1) в случае предоставления земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве собственности бесплатно;
постановление Администрации о предоставлении земельного участка;
2) в случае предоставления земельного участка на праве собственности за плату, аренды, безвозмездного срочного пользования (соответственно):
постановление Администрации о предоставлении земельного участка;
проекта договора купли-продажи земельного участка с предложением о заключении договора;
проекта договора аренды земельного участка с предложением о заключении договора;
проекта договора безвозмездного срочного пользования с предложением о заключении договора;
3) в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка:
уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.
Максимальный срок выполнения административных действий составляет 24 час.
112. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 3 календарных дня.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами администрации городской округ Варшья положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений
113. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем Администрации.
114. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.
Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
115. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. Программы проверок утверждаются правовым актом Администрации.
При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.
116. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:
- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении им муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
117. Решение о проведении проверки принимается руководителем Администрации.
Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется руководителем Администрации. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым приказом главы Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.
Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и граждан

118. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в Администрацию обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие исполнительные органы государственной власти.
119. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.
120. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в Администрацию по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.
Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
121. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.
122. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
123. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебное расследование и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации должностных лиц, муниципальных служащих.

124. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.
125. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.
126. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
127. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации рассматриваются должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.
128. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт Администрации, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
129. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.
Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Администрации информацию и документы, необходимые для составления жалобы.
130. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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.
131. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 131 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
133. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления городским округом Варшья муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги				
№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
	Администрация городской округ город Варшья	г.Варшья, ул. Октябрьская, д. 21	(49449) 5-89-32	gorod_sharya@adm44.ru
	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации	г.Варшья, ул. Кв. Коммуны, д. 1	(49449) 5-89-23	kumi-sharya@yandex.ru
	филиал Областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	г.Варшья, ул. 50 лет Советской власти, д. 4а	(49449) 33307	sharya@mfc44.ru

График приема и консультирования граждан специалистами (Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации)		
Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел по земельным отношениям Комитета	Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
	Четверг	

График приема по личным вопросам		
	Режим работы	Выходные дни
Глава Администрации	каждый первый вторник месяца	с 10.00 до 12.00
Председатель Комитета	вторник	с 14.00 до 15.00

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления городским округом Варшья муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения

Форма заявления о предоставлении земельного участка

(заявитель - гражданин или индивидуальный предприниматель)

Главе городского округа город Варшья

от _____

Дата рождения: _____
(для физических лиц)

Адрес: _____

паспортные данные _____
(номер, кем и когда выдан)

ИНН: _____ ОГРН _____
(для индивидуального предпринимателя)

Тел. _____

Главе городского округа город Варшья

от _____

Юридический адрес: _____

ИНН: _____

ОГРН _____ Тел. _____

Заявление

Прошу предоставить (переоформить) в _____,
(испрашиваемое право: собственность, аренда, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование)

земельный участок с кадастровым номером 44: _____: _____, площадью _____ кв. м, местоположение _____, для _____, _____срок на _____ (цель использования, разрешенное использование)

По доверенности N _____ от _____

На имя _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

п. _____

“ _____ ” _____ 20__ г. _____ (подпись)

(дата)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления городским округом Варшья муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения

(заявитель - гражданин или индивидуальный предприниматель)

Главе городского округа город Варшья

от _____

Дата рождения: _____
(для физических лиц)

Адрес: _____

паспортные данные _____
(номер, кем и когда выдан)

ИНН: _____ ОГРН _____
(для индивидуального предпринимателя)

Тел. _____

Главе городского округа город Варшья

от _____

Юридический адрес: _____

ИНН: _____

ОГРН _____

Тел. _____

СООБЩЕНИЕ

Настоящим сообщая, что на земельном участке с кадастровым номером _____

расположенном: _____
имеются следующие здания, сооружения

N п/п	наименование объекта	Кадастровый (инвентарный) номер, адресные ориентиры	N и дата выдачи свидетельства	вид права на объект	доля

(Ф.И.О. и должность
представителя юридического лица);

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. гражданина,
индивидуального предпринимателя)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления городским округом город Шарья
муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, на которых
расположены здания, сооружения

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления городским округом город Шарья
муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, на которых
расположены здания, сооружения

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. заявителя)
приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:
1. _____
2. _____
п. _____

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:
1. _____
2. _____
п. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления городским округом город Шарья
муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, на которых
расположены здания, сооружения

индивидуальных предпринимателей)

(наименование юридического лица)
Куда
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)
УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в регистрации документов

(полное наименование органа местного самоуправления),

рассмотрев заявление, и приложенные к нему документы, о предоставлении земельного участка,
- находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения;
- государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены здания,
сооружения,
представленные в соответствии Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N 475 «Об утверждении
перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» уведомляет Вас об отказе в
регистрации заявления и приложенных к нему документов, в связи с _____

(должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
“__” _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления городским округом город Шарья
муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, на которых
расположены здания, сооружения

Штамп
ФИО заявителя
(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(полное наименование органа местного самоуправления),
рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении _____
_____. В рамках межведомственного информационного взаимодействия _____

(ОМСУ)
были запрошены следующие документы (сведения) _____

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)
От _____

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)
поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа
(сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной
услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 3 пункта 84 административного регламента предоставления
муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и
государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, в том
числе в электронном виде, утвержденного _____

(реквизиты нормативного правового акта)
представить их самостоятельно в пятидневный срок.

(должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
“__” _____ 20__ г. М.П.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления городским округом город Шарья
муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, на которых
расположены здания, сооружения

Кому
(ФИО – для граждан и
индивидуальных предпринимателей)

(наименование юридического лица)
Куда
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении земельного участка

(полное наименование органа местного самоуправления),

рассмотрев документы, представленные в соответствии Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N 475
«Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»
уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Приобретение прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные
участки, государственная собственность на которые не разграничена, и на которых расположены здания,
сооружения, в связи с _____

(указать ссылку на норму нормативно-правового акта, регулирующего предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые
не разграничена, и на которых расположены здания, сооружения.)
Настоящий отказ может быть обжалован в порядке, предусмотренном
действующим законодательством.

(должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
“__” _____ 20__ г.

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2015 г. № 49
О комиссии по установлению необходимости
проведения капитального ремонта общего
имущества в многоквартирных домах
на территории городского округа город Шарья

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства строительства и
жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 августа 2014 года № 427/пр «Об утверждении
методических рекомендаций установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества
в многоквартирном доме», Законом Костромской области от 25 ноября 2013 года № 449-5-ЗКО «Об организации
проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории
Костромской области», постановлением администрации Костромской области от 22 декабря 2014 года № 535-а
«Об утверждении порядка установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в
многоквартирных домах на территории Костромской области», в целях своевременного проведения капитального

Кому
(ФИО – для граждан и

ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Костромской области, и руководствуясь частью 2 статьи 33, ст.ст. 38, 42.1 и 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории городского округа город Шарья Костромской области в следующем составе: Царицын И.Ю., заместитель главы администрации городского округа город Шарья, председатель комиссии; Рудаков М.Г., начальник управления ЖКХ и строительства администрации городского округа город Шарья, заместитель председателя комиссии; Назарова Ю.В., экономист отдела мониторинга и жилищно-коммунальной политики управления ЖКХ и строительства администрации городского округа город Шарья, секретарь комиссии. Члены комиссии: Баженов Е.В., заведующий отделом архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации городского округа город Шарья; Жданова А.Л., начальник отдела технического надзора некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Костромской области» (по согласованию); Мочалов А.В., заместитель начальника государственной жилищной инспекции Костромской области (по согласованию); Ершов И.А., председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья; Войченко Г.Н., начальник производственно-технического отдела управления ЖКХ и строительства администрации городского округа город Шарья.
2. Утвердить положение о комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории городского округа город Шарья Костромской области (приложение).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Шарья И.Ю.Царицына.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации городского округа город Шарья	В.В.Климов
	Приложение к постановлению администрации городского округа город Шарья от 29.01. 2015 года № 49
Положение о комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории городского округа город Шарья Костромской области	

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее положение о комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории городского округа город Шарья Костромской области (далее – Положение) определяет порядок деятельности комиссии городского округа город Шарья Костромской области по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории городского округа город Шарья Костромской области (далее - Комиссия).
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 августа 2014 года № 427/пр «Об утверждении методических рекомендаций установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме», Законом Костромской области от 25 ноября 2013 года № 449-5-ЗКО «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Костромской области» и пунктом 2 постановления администрации Костромской области от 22 декабря 2014 года №535-а «Об утверждении порядка установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Костромской области».
3. Действие настоящего Положения распространяется на многоквартирные дома, расположенные на территории городского округа город Шарья Костромской области, которые в соответствии с жилищным законодательством включены в муниципальные краткосрочные планы и региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Костромской области, на 2014-2043 годы (далее - региональная программа).
4. Настоящее Положение распространяется на многоквартирные дома, признанные в установленном Правительством Российской Федерации порядке аварийными и подлежащими сносу, а также расположенные на земельных участках, в отношении которых приняты решения об их изъятии для государственных или муниципальных нужд.
5. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным координационным органом, созданным в целях обеспечения своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории городского округа город Шарья Костромской области.
6. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

Статья 2. Цели Комиссии

1. Целями создания Комиссии является установление необходимости (отсутствия необходимости) проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, а также представление сведений о необходимости актуализации региональной программы и формирования краткосрочных планов ее реализации.

Статья 3. Состав и полномочия Комиссии

1. В состав Комиссии включаются представители администрации городского округа город Шарья, органа муниципального жилищного контроля, органа государственного жилищного надзора Костромской области, регионального оператора. К работе Комиссии привлекаются лица, уполномоченные действовать от имени собственников помещений в многоквартирных домах.
2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.
3. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач. Председатель Комиссии назначается из числа лиц, указанных в части 1 статьи 3 настоящего Положения. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей ее членов. Члены Комиссии участвуют в заседаниях без права замены.
4. Председатель Комиссии:
 - 1) руководит деятельностью Комиссии;
 - 2) ведет заседания Комиссии;
 - 3) подписывает документы, необходимые для работы Комиссии;
 - 4) обеспечивает контроль исполнения принятых Комиссией решений.
5. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии в его отсутствие.
6. Секретарь Комиссии:
 - 1) ведет делопроизводство Комиссии, в том числе журнал регистрации документов, указанных в части 2 статьи 4 настоящего Положения;
 - 2) извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии.
7. Члены Комиссии:
 - 1) присутствуют на заседаниях Комиссии, участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений;
 - 2) при невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно извещают об этом секретаря Комиссии;
 - 3) подписывают акты о техническом состоянии общего имущества многоквартирных домов и протоколы заседаний Комиссии;
 - 4) в случае необходимости направляют секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.
8. Полномочия Комиссии:
 - 1) рассмотрение документов, представленных лицами, указанными в части 1 статьи 4 настоящего Положения;
 - 2) принятие мотивированного решения о необходимости (отсутствии необходимости) проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

Статья 4. Порядок работы Комиссии

1. С инициативой рассмотрения Комиссией вопроса об установлении необходимости проведения капитального ремонта могут выступать руководитель отраслевого (функционального) органа администрации городского округа город Шарья, ответственного за координацию вопросов жилищно-коммунального хозяйства, и иные заявители в лице

регионального оператора, организаций, осуществляющих управление многоквартирным домом или оказывающих услуги (выполняющих работы) по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также собственников помещений многоквартирных домов, уполномоченных решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2. Основанием для рассмотрения Комиссией вопроса о наличии (отсутствии) оснований для установления необходимости проведения капитального ремонта является поступление в Комиссию соответствующего письменного обращения. В случае инициирования рассмотрения вопроса собственниками помещений многоквартирных домов, уполномоченных решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, к письменному обращению прилагается копия соответствующего решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном на территории городского округа город Шарья.

3. Обращение и прилагаемые к нему документы, связанные с инициативой уполномоченных лиц об организации работы по установлению необходимости проведения капитального ремонта регистрируются в специальном журнале в течение одного рабочего дня.

4. Комиссия, в течение 30 дней со дня получения документов, указанных в части 2 статьи 4 настоящего Положения, рассматривает их на предмет наличия (отсутствия) оснований для установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

5. Заседание Комиссии ведет председатель либо в его отсутствие (по его поручению) заместитель председателя Комиссии.

6. Члены Комиссии осуществляют выезд по адресу расположения многоквартирного дома и проводят обследование технического состояния конструктивных элементов дома, которое оформляется актом о техническом состоянии общего имущества многоквартирного дома с приложением фотоматериалов. Акт должен содержать выводы Комиссии о техническом состоянии общего имущества многоквартирного дома.

7. Комиссия вправе запрашивать информацию у организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, организаций, объединений граждан и граждан, необходимую для целей установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах. Для получения информации о техническом состоянии многоквартирного дома за счет средств собственников могут привлекаться специализированные экспертные организации. При этом техническое состояние многоквартирных домов должно оцениваться в соответствии с ведомственными строительными нормами «Правила оценки физического износа жилых зданий» ВСН 53-86 (р), утвержденными приказом Государственного комитета по гражданскому строительству и архитектуре при Госстрое СССР от 24 декабря 1986 года №446, и ведомственными строительными нормами «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения» ВСН 58-88 (р), утвержденными приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 года № 312 «Об утверждении ведомственных строительных норм Госкомархитектуры «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения».
8. Для полного и всестороннего исследования вопросов к работе Комиссии по ее решению могут привлекаться представители независимых экспертов.

Статья 5. Результат работы Комиссии

1. По результатам работы Комиссия может принять по каждому вопросу, вынесенному на ее заседание, одно из следующих решений:

- 1) о признании многоквартирного дома, требующим проведения какого-либо вида работ по капитальному ремонту, предусмотренного для этого многоквартирного дома региональной программой.

Данное решение принимается в одном из следующих случаев:

- а) если физический износ общего имущества достиг установленного законодательством Российской Федерации о техническом регулировании уровня предельно допустимых характеристик надежности и безопасности и не обеспечивает безопасность жизни и здоровья граждан, сохранность имущества физических или юридических лиц;
- б) если, исходя из акта о техническом состоянии общего имущества многоквартирного дома, имеется опасность нарушения установленных предельных характеристик надежности и безопасности.

Данное решение должно содержать указание на вид работ по капитальному ремонту, определенный в региональной программе, и предельные сроки его проведения;

- 2) о признании многоквартирного дома, не требующим капитального ремонта определенных конструктивных элементов и (или) инженерных систем, относящихся к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома.

Данное решение принимается при отсутствии оснований, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 1 части 1 статьи 5 настоящего Положения;

- 3) об отсутствии необходимости повторного проведения в срок, установленный в региональной программе, капитального ремонта, выполненных работ по капитальному ремонту при предоставлении зачета стоимости ранее оказанных отдельных услуг и (или) проведенных отдельных работ по капитальному ремонту в соответствии с частью 4 статьи 181 Жилищного кодекса Российской Федерации и статьей 21 Закона Костромской области от 25.11.2013 № 449-5-ЗКО “Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Костромской области”.

Данное решение принимается исходя из следующих факторов:

- а) не превышение нормативных сроков службы конструктивных элементов и инженерных систем до проведения очередного капитального ремонта (нормативных межремонтных сроков);
- б) наличие подтвержденных сведений о проведенных ранее ремонтах соответствующих элементов строительных конструкций и инженерных систем общего имущества в многоквартирном доме;
- в) наличие акта Комиссии о надлежащем техническом состоянии общего имущества в многоквартирном доме;
- 4) о необходимости повторного проведения в срок, установленный в региональной программе, капитального ремонта, выполненных работ по капитальному ремонту при предоставлении зачета стоимости ранее оказанных отдельных услуг и (или) проведенных отдельных работ по капитальному ремонту в соответствии с частью 4 статьи 181 Жилищного кодекса Российской Федерации и статьей 21 Закона Костромской области от 25.11.2013 №449-5-ЗКО “Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Костромской области”.

Данное решение принимается исходя из следующих факторов:

- а) превышение нормативных сроков службы конструктивных элементов и инженерных систем до проведения очередного капитального ремонта (нормативных межремонтных сроков);
- б) наличие акта Комиссии о ненадлежащем техническом состоянии общего имущества в многоквартирном доме.

Данное решение должно содержать указание на вид работ по капитальному ремонту общего имущества, определенный в региональной программе капитального ремонта;

- 5) о признании нецелесообразным проведение капитального ремонта.

Данное решение принимается исходя из следующих факторов:

- а) степень износа основных конструктивных элементов (фундамент, стены, перекрытия) общего имущества многоквартирного дома в соответствии с актом о техническом состоянии общего имущества многоквартирного дома составляет более 70 процентов;
- б) совокупная стоимость капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома в расчете на 1 кв. м помещения в таком доме, рассчитанной в текущих ценах на основе укрупненных показателей стоимости таких работ, превышает предельную стоимость работ по капитальному ремонту.

Данное решение должно содержать:

- а) наименование конструктивных элементов (крыша, фундамент, стены, перекрытия и так далее), износ которых составляет более 70 процентов;
- б) расчет стоимости работ (услуг) по капитальному ремонту указанных конструктивных элементов, выполненный в текущих ценах на основе укрупненных показателей стоимости таких работ.

2. Решения на заседании Комиссии принимаются путем открытого голосования, большинством голосов от числа присутствующих ее членов. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя Комиссии является решающим.

3. Решения, принятые на заседании Комиссии, оформляются в форме протокола. В случае несогласия с принятым на заседании Комиссии решением член Комиссии может письменно изложить свое мнение. Данное мнение, оформленное в письменном виде, прилагается к протоколу заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, принявшими участие в заседании Комиссии.

4. Протокол заседания Комиссии составляется в двух экземплярах. Один экземпляр протокола заседания Комиссии с приложением материалов, использованных Комиссией при принятии решений, хранится у секретаря Комиссии, второй - в двухдневный срок со дня принятия направляется в департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области и копия региональному оператору.

5. Протокол заседания Комиссии не позднее дня, следующего за днем подписания размещается на официальном сайте администрации городского округа город Шарья.

6. В случае если с инициативой рассмотрения вопроса об установлении необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме выступал собственник многоквартирного дома, уполномоченный решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, то заявителю не позднее дня, следующего за днем подписания протокола заседания Комиссии, направляется его копия по почте.

7. Протокол заседания Комиссии является основанием внесения изменения в муниципальный краткосрочный план реализации региональной программы, а также подготовки актуализации региональной программы уполномоченным исполнительным органом государственной власти Костромской области в сфере топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства.
8. Протокол заседания Комиссии может быть обжалован заинтересованными лицами в судебном порядке.

Редактор ТАТАРИНОВА И.И.

УЧРЕДИТЕЛЬ:
*Администрация городского округа
город Шарья Костромской области*

Адрес для корреспонденции: 157505, Костромская обл., г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 19.

http://www.adm-sharya.ru
E-mail: adm-press@yandex.ru

**Адрес редакции: г. Шарья,
ул. Октябрьская, д. 19.**



Телефон: 58-918.

Печать офсетная. Объем 4 п.л.
Тираж 100. Заказ 4.

Печать и верстка: Сервисный центр «Знак качества» ИП Голубцова Марина Александровна. 157505, г. Шарья, Костромской области, ул. Чапаева, 22. Срок подписания в печать по графику 09:00. Подписано в печать в 09:00.