АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2019 № 488
г.Карабаш

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для размещения нестационарного торгового объекта на территории Карабашского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Карабашского городского округа, Постановлением администрации Карабашского городского округа от 30.12.2010г. № 443 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для размещения нестационарного торгового объекта на территории Карабашского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для размещения нестационарного торгового объекта на территории Карабашского городского округа».
2. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Бачурина Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Карабашского городского округа http://www.karabash-go.ru// и обнародовать на информационных стендах.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по финансам и экономике Тарасову И.В.

Глава Карабашского
городского округа О.Г.Буданов

Приложение
Утвержден постановлением
администрации Карабашского
городского округа
от 23.05.2019 № 488

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для размещения нестационарного торгового объекта на территории Карабашского городского округа»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для размещения нестационарного торгового объекта на территории Карабашского городского округа» (далее - настоящий административный регламент), разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для размещения нестационарного торгового объекта на территории Карабашского городского округа», (далее - муниципальная услуга), в том числе:

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

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

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

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

Настоящий регламент не распространяется на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов на территориях ярмарок, рынков, при проведении выставок-ярмарок, праздничных, массовых мероприятий, передвижных объектов торговли, а так же на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление места для размещения нестационарного торгового объекта на территории Карабашского городского округа».

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Карабашского городского округа. Подразделением, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги является отдел по земельным отношениям администрации Карабашского городского округа (далее - Администрация; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

3. Настоящий административный регламент разработан на основании следующих нормативных правовых актов:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Гражданского кодекса Российской Федерации;

3) Земельного кодекса Российской Федерации;

4) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федерального закона от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

7) Федерального закона от 28.12.2009г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации;

8) Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Карабашского городского округа без предоставления земельного участка, утвержденного постановлением администрации Карабашского городского округа от 13.02.2018г. № 84;

9) Устава Карабашского городского округа.

4. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации Карабашского городского округа (http://www.karabash-go.ru//), на сайте Министерства информационных технологий и связи Челябинской области http://mininform74.ru. Настоящий регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов Карабашского городского округа.

5. Правом на получение муниципальной услуги обладают индивидуальные предприниматели и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их законные представители, уполномоченные выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ/Администрация взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления Карабашского городского округа, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг» Карабашского городского округа (далее - МФЦ), с гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Исполнитель муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта, либо готовит проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее - итоговый документ);

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - итоговый документ).

8. Размещение нестационарных торговых объектов на территории Карабашского городского округа осуществляется на основании схемы размещения нестационарных торговых объектов, договора на размещение нестационарного торгового объекта, заключенного:

- по результатам торгов в виде конкурса или аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Карабашского городского округа (далее – торги),
- без проведения торгов.

9. Предоставление места для размещения нестационарного торгового объекта на территории Карабашского городского округа по результатам торгов:

9.1. в случае дополнения схемы размещения местами размещения нестационарных торговых объектов по инициативе администрации Карабашского городского округа, предоставление места размещения производится с проведением торгов.

В случае, если торги признаны несостоявшимися по причине подачи единственной заявки на участие в торгах либо признания участником торгов только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в торгах, в случае, если указанная заявка соответствует тебованиям и условиям, предусмотренным документацией о торгах, а также с лицом, признанным единственным участником торгов, организатор торгов заключает договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в торгах и соответствующей документацией, по цене, не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении торгов.

9.2. в случае дополнения схемы размещения местами размещения по инициативе субъекта торговли предоставление места размещения производится в следующем порядке:

после внесения изменений в схему размещения, предусматривающих дополнение схемы размещения новыми местами размещения, администрация Карабашского городского округа осуществляет публикацию в официальном печатном издании и на официальном сайте администрации Карабашского городского округа в сети Интернет информацию о планируемом предоставлении места размещения.

В случае, если в течение 10 календарных дней после официального опубликования информации о предстоящем предоставлении места размещения не поступают заявления от иных субъектов торговли, не являющихся инициаторами

включения места размещения в схему размещения, о намерении претендовать на право размещения нестационарного торгового объекта на соответствующем месте размещения, в течение 5 рабочих дней принимается и направляется решение органа местного самоуправления о предоставлении заявителю, инициировавшему внесение изменений в схему размещения, места размещения нестационарного торгового объекта и заключении с ним договора на размещение торгов.

Решение о предоставлении места размещения заявителю без торгов подлежит публикации на официальном сайте администрации Карабашского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия данного решения.

В случае поступления в указанный во втором абзаце настоящего пункта срок письменных заявлений ходатайствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, о желании претендовать на право размещения нестационарного торгового объекта в рассматриваемом месте размещения, администрация Карабашского городского округа в течение 5 календарных дней объявляет торги, предметом которых является право на заключение договора на размещение. Торги проводятся в порядке, установленном законодательством.

10. Без проведения торгов договор на размещение нестационарного торгового объекта в местах, определенных Схемой, заключается в следующих случаях:

10.1. размещение на новый срок нестационарного торгового объекта, ранее размещенного в том же месте, предусмотренном Схемой, хозяйствующим субъектом, надлежащим образом исполнившим свои обязанности по договору на размещение указанного нестационарного торгового объекта;

10.2. размещение временных сооружений, предназначенных для размещения летних кафе, предприятием общественного питания на срок до 180 календарных дней в течение 12 последовательных календарных месяцев, в случае их размещения на земельном участке, смежном с земельным участком под зданием, строением или сооружением, в помещениях которого располагается указанное предприятие общественного питания;

10.3. размещение нестационарного торгового объекта в целях оказания бытовых услуг;

10.4. размещение нестационарного торгового объекта хозяйствующим субъектом, надлежащим образом испонявшим свои обязательства по действующему договору аренды того же земельного участка, заключенному до 1 января 2018 года в случаях и порядке, которые предусмотренны пунктами 2и 3 статьи 34 Федерального закона от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», предоставленного для размещения НТО;

10.5. согласованная реконструция и/или изменение типа объекта, влекущие увеличение площади нестационарного торгового объекта не более, чем на 20%;

10.6. предоставление компенсационного места для размещения нестационарного торгового объекта.

11. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в МФЦ/Администрации заявления и комплекта документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги и составляет (в местах, предусмотренных схемой):

11.1. при предоставлении места для размещения нестационарного торгового объекта без проведения торгов в соответствии с пунктом 10 раздела II настоящего регламента не более 30 календарных дней;

11.2. при предоставлении места для размещения нестационарного торгового объекта по результатам торгов не более 90 календарных дней;

Срок направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении места для размещения НТО, составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении места для размещения НТО.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении места для размещения нестационарного торгового объекта (Приложение 1 к настоящему административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан - индивидуальных предпринимателей;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

а) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов для возврата задатка;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан – индивидуальных предпринимателей);

в) документы, подтверждающие внесение задатка.

Организатор аукциона в отношении заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей. Данные сведения заявитель вправе предоставить самостоятельно.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе на каждый лот.

13. От имени гражданина заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

14. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

в МФЦ:

1) личное обращение;

2) почтовое отправление;

в Администрацию:

1) личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов Администрации;

2) почтовое отправление.

При личном обращении заявителя в МФЦ/Администрацию:

1) заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1) и пакет документов, указанный в пункте 12 настоящего административного регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/Администрации, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя;

2) заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых мест для размещения НТО.

15. МФЦ/Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами Карабашского городского округа находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Карабашского городского округа и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Карабашского городского округа организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) фамилия и (или) имя, и (или) отчество, и (или) дата рождения, и (или) паспортные данные, и (или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

В случае если в ходе проверки документов специалистами МФЦ/Администрации выявлены основания, указанные в настоящем пункте настоящего административного регламента:

- сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о возможном возврате документов заявителю;

- специалист Администрации подготавливает письменный мотивированный ответ о возврате заявления.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, Администрация направляет ответ о возврате заявления заявителю, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в Администрацию или в МФЦ для выдачи заявителю, если заявление поступило в МФЦ.

Письменный мотивированный ответ о возврате заявления должен содержать причины, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин возврата заявления.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие испрашиваемого заявителем места для размещения нестационарного торгового объекта в утвержденной схеме размещения нестационарных торговых объектов;

2) испрашиваемое заявителем место для размещения нестационарного торгового объекта уже предоставлено предыдущему заявителю;

3) заявитель не является юридическим лицом и не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в настоящем пункте настоящего административного регламента:

- сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- специалист Администрации подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям:

1) непосредственно в Администрации;

2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, при личном консультировании специалистом МФЦ;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/Администрацию;

6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

В помещении МФЦ/Администрации и Интернет-сайте: http://www.karabash-go.ru размещается следующая информация:

1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/Администрацией, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) сроки предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

7) текст административного регламента с приложениями (полная версия) на сайте http://www.karabash-go.ru;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Администрации;

9) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

10) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

11) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Администрации, уполномоченных для информирования;

2) по предварительной записи в МФЦ.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 3 способами:

1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;

2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;

3) по телефону МФЦ.

В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5 - 10 минут до времени записи.

Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МФЦ/Администрации;

2) полный почтовый адрес МФЦ/Администрации для представления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Администрацией;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Администрацией;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Администрацией;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/Администрации при предоставлении услуг;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

Информация о месте нахождения и графике работы:

1)администрация Карабашского городского округа

Дни и время приема заявлений и документов:

-понедельник-четверг с 08:30 до 17:30;

-пятница с 08:30 до 16:15;

-обеденный перерыв с 12:30 до 13:15.

Телефон приемной: 8 (35153) 2-49-01,

Телефон отдела по земельным отношениям администрации Карабашского городского округа 8 (35153) 2-36-82.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:
Челябинская обл., г.Карабаш, ул.Металлургов, д.3.
2) МБУ «МФЦ» КГО
В соответствии с графиком работы МФЦ:
Вторник с 08:00 до 20:00,
Среда с 09:00 до 18:00,
Четверг с 09:00 до 18:00,
Пятница с 09:00 до 17:00, суббота с 08:00 до 14:00,
Выходные дни воскресенье, понедельник.
Почтовый адрес для направления документов и обращений:
Челябинская обл., г.Карабаш, ул.Островского, д.7.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме работы.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями и автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникшей чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

22.1. Показатели доступности муниципальной услуги общие, применимые в отношении всех заявителей:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге у специалиста, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

22.2. Показатели доступности муниципальной услуги специальные (применимые в отношении инвалидов):

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга;
- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

22.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
3) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия специалистов, поданных в установленном порядке.

23. В электронном виде муниципальная услуга не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

пункт №	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ/Администрация: Прием, регистрация и заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	1 день
2.	МФЦ/Администрация: Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя.	6 дней
3	Передача дела специалистом МФЦ в Администрацию, если заявитель обратился в МФЦ	1 день
4.	Администрация: Прием и регистрация заявления	1 день

	о предоставлении муниципальной услуги, полученного из МФЦ	
5.	Администрация: Проверка документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления.	10 дней
	1) В случае наличия оснований для отказа поготовка мотивированного отказа.	20 дней
	2) В случае наличия оснований для предоставления места для размещения НТО без проведения торгов, при условии наличия испрашиваемого места в схеме размещения НТО: подготовка постановления о предоставлении места для размещения нестационарного торгового объекта и проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта.	20 дней
	3) Предоставление места для размещения НТО по результатам проведения аукциона на право заключения договора на размещение НТО:	
	а) принятие решения о проведении аукциона (постановление администрации Карабашского городского округа),	20 дней
	б) опубликование извещения о проведении аукциона	10 дней (с момента принятия решения)
	в) прием заявок	не менее 30 дней (с момента опубликования извещения)
	г) признание претендентов участниками аукциона	на следующий день после окончания приема заявок
	д) проведение аукциона	не ранее, чем через 5 дней после окончания приема заявок
	е) подготовка протокола и проекта постановления о предоставлении места для размещения НТО	в день проведения аукциона
	ё) подготовка проекта договора на размещение НТО и направление его на	в течение 10 дней с момента составления

	подпись победителю	протокола
	ж) заключение договора на размещение НТО	не ранее 10 дней с момента размещения информации о результатах аукциона на сайте КГО, но не позднее, чем 30 дней с момента направления победителю проекта договора
6.	Администрация: в случае дополнения схемы размещения местами размещения по инициативе субъекта торговли: а) внесение изменений в схему размещения НТО, б) опубликование изменений в схему размещения, предусматривающих дополнение схемы размещения новыми местами размещения,	30 дней 10 дней с момента принятия решения о внесении изменений в схему
	в) публикация в официальном печатном издании и на официальном сайте администрации Карабашского городского округа в сети Интернет информации о планируемом предоставлении места размещения,	10 дней с момента опубликования изменений в схему
	г) прием заявлений от иных субъектов торговли о намерении претендовать на право размещения нестационарного торгового объекта на соответствующем месте,	10 дней с момента официального опубликования информации о предстоящем предоставлении места
	д) принятие и направление решения органа местного самоуправления о предоставлении заявителю, инициировавшему внесение изменений в схему размещения, места размещения нестационарного торгового объекта и заключении с ним договора на размещение без торгов (в случае отсутствия заявлений от иных	5 дней с момента окончания приема заявлений от иных субъектов торговли

	субъектов торговли), е) в случае наличия заявления от иных субъектов торговли о намерении претендовать на право размещения нестационарного торгового объекта на соответствующем месте администрацией Карабашского городского округа принимается решение о проведении аукциона.	5 дней с момента окончания приема заявлений от иных субъектов торговли

1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ/Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ/Администрации, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания, перечисленные в пунктах 16, 17 настоящего административного регламента.

При представлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пунктах 16, 17 настоящего административного регламента, специалист МФЦ/Администрации принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;

3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо МФЦ/Администрации, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует поступившие от заявителя заявление в соответствии с порядком, установленным МФЦ/Администрацией для регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2. Рассмотрение в МФЦ/Администрации заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов специалистом МФЦ, ответственным за прием документов сотруднику МФЦ.

3. Сотрудник МФЦ:

1) принимает от специалиста МФЦ, осуществляющего прием заявителей дело заявителя, проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 13 настоящего административного регламента;

2) в случае непредставления заявителем документов, в течение 5 дней, в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы;

3) оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги.

4. Сотрудник МФЦ:

1) формирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

2) составляет реестр дел, направляемых в Администрацию для осуществления подготовки итоговых документов;

3) в течение 1 дня направляет сформированное дело в Администрацию.

Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ;

2) в течение 1 дня направленный из МФЦ пакет документов поступает и регистрируется в журнале входящих документов Администрации.

5. Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) о возврате документов заявителю;

3) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

6. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: размещение нестационарных торговых объектов на территории Карабашского городского округа осуществляется на основании схемы размещения нестационарных торговых объектов (далее – Схема), договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее – договор на размещение), заключенного по результатам торгов в виде конкурса или аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Карабашского городского округа (далее – торги), либо, в случаях, предусмотренных пунктом 10 раздела II настоящего регламента без проведения торгов, на срок не более 4 лет 11 месяцев.

В случае дополнения схемы размещения местами размещения нестационарных торговых объектов по инициативе администрации Карабашского городского округа, предоставление места размещения производится с проведением торгов.

В случае, если торги признаны несостоявшимися по причине подачи единственной заявки на участие в торгах либо признания участником торгов только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в торгах, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией о торгах, а также с лицом, признанным единственным участником торгов, организатор торгов обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в торгах и соответствующей документацией, но по цене, не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении торгов.

В случае дополнения схемы размещения местами размещения по инициативе субъекта торговли предоставление места размещения производится в следующем порядке:

в течение 10 календарных дней после опубликования изменений в схему размещения, предусматривающих дополнение схемы размещения новыми местами размещения, администрация Карабашского городского округа осуществляет публикацию в официальном печатном издании и на официальном сайте администрации Карабашского городского округа в сети Интернет информацию о планируемом предоставлении места размещения.

В случае, если в течение 10 календарных дней после официального опубликования информации о предстоящем предоставлении места размещения не поступают заявления от иных субъектов торговли, не являющихся инициаторами включения места размещения в схему размещения, о намерении претендовать на право размещения нестационарного торгового объекта на соответствующем месте размещения, в течение 5 рабочих дней принимается и направляется решение органа местного самоуправления о предоставлении заявителю, инициировавшему внесение изменений в схему размещения, места размещения нестационарного торгового объекта и заключении с ним договора на размещение без торгов.

Решение о предоставлении места размещения заявителю без торгов подлежит публикации на официальном сайте администрации Карабашского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия данного решения.

В случае поступления в указанный во втором абзаце настоящего пункта срок письменных заявлений ходатайствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, о желании претендовать на право размещения нестационарного торгового объекта в рассматриваемом месте размещения, администрация Карабашского городского округа в течение 5 календарных дней объявляет торги, предметом которых является право на заключение договора на размещение.

Основанием для установки нестационарного торгового объекта субъектом торговли является заключенный с Администрацией Договор. Плата за размещение нестационарного торгового объекта подлежит зачислению в доход бюджета Карабашского городского округа в соответствии с Договором.

Решение о проведении аукциона на право заключения договора на размещение (далее – аукцион), принимается постановлением администрации Карабашского городского округа.

По результатам аукциона на право заключения договора на размещение определяется ежегодный размер платы за размещение.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной платы за размещение нестационарного торгового объекта.

Начальная (минимальная) цена предмета аукциона на право заключения договора на размещение устанавливается в размере ежегодной платы за размещение, определенной в соответствии с пунктом 9 Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Карабашского городского округа без предоставления земельного участка.

Аукцион является открытым по составу участников. Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, или индивидуальный предприниматель.

Организатором аукциона выступает администрация Карабашского городского округа (далее – Администрация; организатор аукциона).

Организатор аукциона устанавливает время, место проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»).

«Шаг аукциона» устанавливается в пределах 3 процентов начальной цены предмета аукциона.

Организатор аукциона обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Карабашского городского округа, не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона. Информация о проведении аукциона должна быть доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Извещение о проведении аукциона, подлежащее опубликованию в газете в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов Карабашского городского округа, должно содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона органа Организатора аукциона;

2) указание официального сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона;

3) место, дата, время проведения аукциона;

4) адрес места приема, дата и время начала и окончания приема заявок;

5) реквизиты правового акта о включении в Схему размещения нестационарных торговых объектов;

6) предмет аукциона (местоположение, площадь и вид нестационарного торгового объекта);

7) начальная цена предмета аукциона.

В извещении о проведении аукциона, размещаемом на официальном сайте Карабашского городского округа, наряду со сведениями, содержащимися в

извещении, предусмотренными пунктом 9 настоящего Порядка проведения аукциона, должны быть указаны следующие сведения:

1) реквизиты решения о проведении аукциона;

2) порядок проведения аукциона;

3) величина повышения начальной цены аукциона («шаг аукциона»);

4) форма заявки на участие в аукционе, порядок приема заявок на участие в аукционе;

5) порядок и срок отзыва заявки на участие в аукционе;

6) дата рассмотрения заявок на участие в аукционе;

7) размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

8) срок договора на размещение;

9) срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора на размещение.

Обязательным приложением к извещению об аукционе, размещаемом на официальном сайте Карабашского городского округа, является:

1) проект договора на размещение;

2) схема графического отображения места размещения нестационарного торгового объекта.

Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Изменения подлежат размещению в течение одного дня со дня принятия соответствующего решения в порядке, установленном для размещения извещения о проведении аукциона.

При внесении изменений в извещение срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен на такой срок, чтобы со дня размещения на официальном сайте Карабашского городского округа изменений, внесенных в извещение, до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе было не менее 15 дней. Изменение предмета аукциона не допускается.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан – индивидуальных предпринимателей);

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Прием документов прекращается не ранее чем за 5 дней до дня проведения аукциона.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

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

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить

заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Организатор аукциона рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов).

По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе (далее – протокол рассмотрения заявок). В протоколе рассмотрения заявок содержатся сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявок подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте Карабашского городского округа не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Порядком проведения аукциона не имеет права быть участником конкретного аукциона.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

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

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя;

2) если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, или в случае, если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем

требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор аукциона в течение 10 дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора на размещение. При этом договор на размещение заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной платы за размещение нестационарного торгового объекта определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Порядок проведения аукциона:

1. Аукцион начинается с оглашения наименования предмета аукциона, основных характеристик и начального размера ежегодной платы за размещение нестационарного торгового объекта.

2. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом размера ежегодной платы за размещение нестационарного торгового объекта и каждого очередного размера ежегодной платы за размещение в случае, если готовы заключить договор на размещение в соответствии с объявленным размером ежегодной платы за размещение нестационарного торгового объекта. Каждый последующий размер ежегодной платы за размещение аукционист назначает путем увеличения размера цены предмета аукциона на «шаг аукциона». После объявления очередного размера ежегодной платы за размещение аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер ежегодной платы за размещение в соответствии с «шагом аукциона». При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта в соответствии с названным аукционистом размером ежегодной платы за размещение, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

3. Если после троекратного объявления очередного размера ежегодной платы за размещение ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной платы за размещение.

4. По завершению аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора на размещение, называет размер ежегодной платы за размещение и номер билета победителя аукциона.

5. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

6. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, размере и виде нестационарного торгового объекта;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (размере ежегодной платы за размещение).

7. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Карабашского городского округа в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

8. В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

9. Организатор аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора на размещение в течение 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор на размещение заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора на размещение с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной платы за размещение нестационарного торгового объекта определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора на размещение с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров на размещение ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Карабашского городского округа.

10. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, а также задаток, внесенный иным лицом, с которым договор на размещение заключается в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка проведения аукциона, засчитываются в счет платы на размещение нестационарного торгового объекта.

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящим Порядком проведения аукциона порядке договоры на размещение вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

11. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся, и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение 30 дней со дня направления им проекта договора на размещение, не подписали и не представили организатору аукциона указанные договоры (при наличии указанных лиц).

12. Если договор на размещение в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не был им подписан

и представлен организатору аукциона, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

13. В случае, если в течение 30 дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора на размещение этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в рамках настоящего Порядка проведения аукциона.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Контроль за своевременностью и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок своевременности и качества предоставления муниципальной услуги.

3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ/Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов осуществляется руководителем МФЦ/Администрации.

4. Периодичность плановых проверок исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги устанавливается руководителем МФЦ/Администрации.

5. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами МФЦ/Администрации своих обязанностей.

6. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

7. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе оказания муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

8. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

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

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

2. Заявители могут 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативами правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия);

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) в Администрации по адресу: 456143, Челябинская область, город Карабаш, улица Металлургов, дом 3, тел.: 8(35153)2-49-01;

2) на официальном сайте Карабашского городского округа в сети Интернет (http://www.karabash-go.ru//).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя МФЦ и (или) работника, 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) МФЦ/Администрации, должностного лица органа, МФЦ/Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием МФЦ/Администрации, должностного лица МФЦ/Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для гражданина);

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

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

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

7. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте:

1) администрация Карабашского городского округа

Челябинская обл., г.Карабаш, ул.Металлургов, д.3.

2) филиал МФЦ

Челябинская обл., г.Карабаш, ул.Островского, д.7.

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

9. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и Администрацией, но не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

10. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

11. МФЦ/Администрация:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

12. МФЦ/Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

13. МФЦ/ Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Жалоба, поступившая в МФЦ/ Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ/ Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ/Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МФЦ/ Администрации.

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

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

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

1) в здании МФЦ обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Администрацию;

3) отправив письмо по почте;

4) на Портале.

VI. Порядок внесения изменений

в настоящий административный регламент

В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги, в настоящий административный регламент вносятся изменения. Администрацией Карабашского городского округа готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.

Общая информация о филиале МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Челябинская область, г.Карабаш, ул.Островского, д.7.
Место нахождения	Челябинская область, г.Карабаш, ул.Островского, д.7.
Телефон для справок	8 (351 53) 2-32-33

Общая информация
об администрации Карабашского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Челябинская область, г.Карабаш, ул.Металлургов, д.3.
Место нахождения	Челябинская область, г.Карабаш, ул.Металлургов, д.3.
Телефон для справок	8(35153) 2-36-82
Официальный сайт в сети «Интернет»	http://www.karabash-go.ru//

График работы
Администрации Карабашского городского округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:30-17:30, в т.ч. 12:30 – 13:15 обеденный перерыв	08:30-17:30, в т.ч. 12:30 – 13:15 обеденный перерыв
Вторник	08:30-17:30, в т.ч. 12:30 – 13:15 обеденный перерыв	08:30-17:30, в т.ч. 12:30 – 13:15 обеденный перерыв
Среда	08:30-17:30, в т.ч. 12:30 – 13:15	08:30-17:30, в т.ч. 12:30 – 13:15 обеденный перерыв

	обеденный перерыв	
Четверг	08:30-17:30, в т.ч. 12:30 – 13:15 обеденный перерыв	08:30-17:30, в т.ч. 12:30 – 13:15 обеденный перерыв
Пятница	08:00-16:15, в т.ч. 12:30 – 13:15 обеденный перерыв	08:00-16:15, в т.ч. 12:30 – 13:15 обеденный перерыв
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение 1
к административному регламенту

В_____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
_____

от _____
(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)
ИНН_____ОГРН_____

_____
(паспортные данные (для заявителей – физических лиц)
Почтовый адрес_____
Телефон:_____ Адрес эл. почты: _____

Заявление
о предоставлении места для размещения нестационарного торгового объекта

Прошу предоставить место для размещения нестационарного торгового объекта (НТО) по адресному ориентиру_____
_____

Кадастровый номер 74:29:_____
Площадью_____
Вид НТО_____
Специализация НТО_____
Приложение: на _____ листах.
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
2. Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), если с заявлением обращается представитель заявителя
4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (по желанию);

Руководитель юридического лица (Индивидуальный предприниматель)

М.П. «___»_____ 20 г. _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Подтверждаю полноту и достоверность предоставленных сведений, даю согласие администрации Карабашского городского округа, расположенному по адресу: Челябинская область, г.Карабаш, ул.Металлургов, д.3, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставлении муниципальной услуги, а именно на совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 1 52-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию Карабашского городского округа.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель юридического лица (Индивидуальный предприниматель)

М.П. «___»_____ 20 г. _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки
	личная явка в МФЦ
	направить по почте

Приложение 2
к административному регламенту

В___ _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
_____

от _____
(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)
ИНН_____ОГРН_____

_____
(паспортные данные (для заявителей – физических лиц)
Почтовый адрес_____
Телефон:_____ Адрес эл. почты: _____

Заявление
о внесении дополнения схемы размещения нестационарных торговых объектов

Прошу включить в схему размещения нестационарных торговых объектов место для размещения нестационарного торгового объекта (НТО) по адресному ориентиру
_____

Кадастровый номер 74:29:_____
Площадью_____
Вид НТО_____
Специализация НТО_____
Приложение: на _____ листах.
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
2. Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), если с заявлением обращается представитель заявителя
4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (по желанию);

Руководитель юридического лица (Индивидуальный предприниматель)

М.П. «___»_____ 20 г. _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Подтверждаю полноту и достоверность предоставленных сведений, даю согласие администрации Карабашского городского округа, расположенному по адресу: Челябинская область, г.Карабаш, ул.Металлургов, д.3, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставлении муниципальной услуги, а именно на совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 1 52-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию Карабашского городского округа.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель юридического лица (Индивидуальный предприниматель)

М.П. «___»_____ 20 г. _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки
	личная явка в МФЦ
	направить по почте

Приложение 3
к административному регламенту

В___ _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Заявка
на участие в аукционе на право заключения договора
на размещение нестационарного торгового объекта
на территории Карабашского городского округа

_____

_____,
(наименование организации, фамилия, имя, отчество гражданина,
подающего заявку)

предварительно согласен на использование Организатором аукциона персональных данных согласно статье 3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ.

(для граждан)
Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____,
выдан «____» _____ _____ г. _____
(кем выдан)

(для юридических лиц)
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____
серия _____ № _____, дата регистрации «___» _____ _____ г.
Орган, осуществивший регистрацию _____
Место выдачи _____
ИНН _____

Место жительства/Место нахождения: _____
_____
Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

далее именуемый Претендент/Заявитель,
в лице _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
_____,
действующего на основании
_____,
(наименование, дата и номер уполномочивающего документа)

принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, а именно:

_____ (**Лот № ___**),
проводимом на основании постановления администрации Карабашского городского округа от _____ № __ «_____»,

обязуюсь:

1) соблюдать условия проведения аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также установленные законодательством Российской Федерации;

2) подписать протокол о результатах аукциона, имеющий силу договора в срок, установленный нормами законодательства Российской Федерации;

3) производить оплату платы по договору на размещение НТО по цене, установленной по результатам аукциона, указанной в протоколе о результатах аукциона;

4) в случае признания победителем аукциона заключить договор на размещение НТО в тридцатидневный срок со дня передачи проекта договора победителю, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

согласен с:

Правами и обязанностями «Стороны -1», а также правами «Стороны – 2», указанными в проекте договора на размещение НТО.

Адрес и банковские реквизиты Претендента/Заявителя (наименование банка, БИК банка, кор/счет банка, р/с получателя, ИНН/КПП получателя) для возврата задатка:

_____

_____

Подпись претендента/заявителя
(его полномочного представителя) _____ (_____)

М.П.

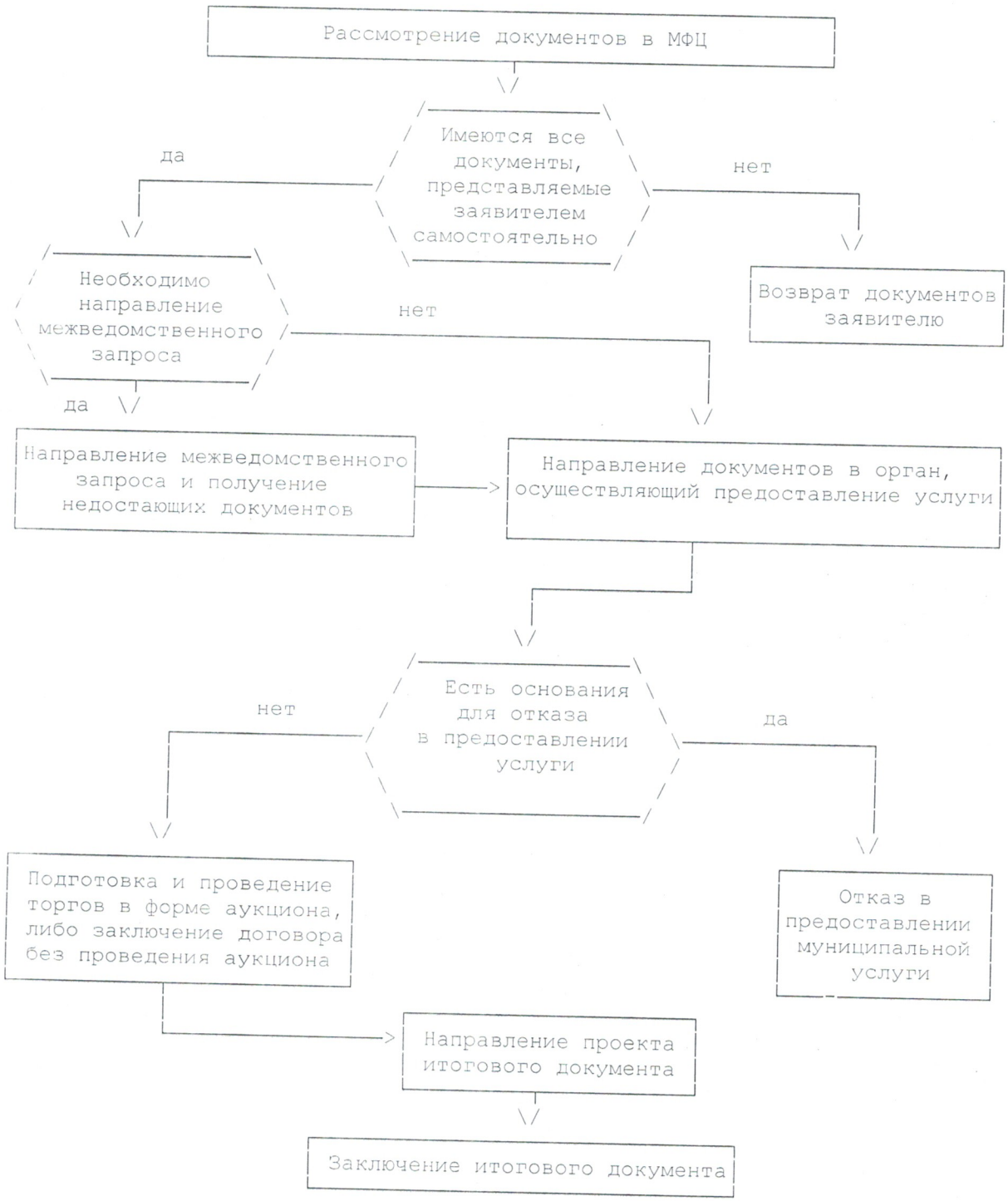
«____» _____ 20_____ г.

Заявка принята организатором аукциона _____час_____ мин «_____»_____201_г

Регистрационный №_____

Подпись лица, ответственного за прием

заявок_____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление места для размещения
нестационарного торгового объекта
на территории Карабашского
городского округа»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги