АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2019 № 487
г.Карабаш

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для размещения нестационарного развлекательного аттракциона 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 развлекательного аттракциона на территории Карабашского городского округа», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для размещения нестационарного развлекательного аттракциона 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 № 487

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

I. Общие положения

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление места для размещения нестационарного развлекательного аттракциона 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) Порядка размещения и эксплуатации нестационарных развлекательных аттракционов на территории Карабашского городского округа без предоставления земельного участка, утвержденного постановлением администрации Карабашского городского округа от 19.11.2018г. № 889;

8) 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 развлекательного аттракциона (далее - итоговый документ);

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

Размещение нестационарных развлекательных аттракционов на территории Карабашского городского округа осуществляется на основании схемы размещения нестационарных развлекательных атракционов (далее – Схема), договора на размещение нестационарного развлекательного аттракциона (далее – договор на размещение), заключенного:

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

Договор заключается на срок, не превышающий 6 месяцев.

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

1) Заявление о предоставлении места для размещения нестационарного развлекательного аукциона подается заявителем в Администрацию Карабашского городского округа (приложение 1 к данному Порядку) с указанием срока предполагаемого размещения объекта.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) документы, подтверждающие качество и безопасность предоставляемых услуг.

4) учредительные документы (для заявителей – юридических лиц).

По собственной инициативе заявитель вправе представить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, для заявителей - индивидуальных предпринимателей;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, для заявителей - юридических лиц;

В случае, если место не включено в схему размещения нестационарных развлекательных аттракционов, заявитель вправе подать в администрацию Карабашского городского округа заявление о включении места расположения в схему размещения нестационарных развлекательных аттракционов (Приложение 2 к данному Порядку). В таком случае к заявлению прикладывается схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием площади земель или земельных участков, а также координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости на территории Челябинской области);

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.

9. Заявление о заключении договора на предоставление места для размещения нестационарных развлекательных аттракционов и заявление о включении места его расположения в Схему рассматривается на заседании Комиссии по землепользованию и застройке на территории Карабашского городского округа (далее - Комиссия).

По итогам рассмотрения поступивших заявлений о предоставлении места для размещения нестационарных развлекательных аттракционов Комиссия принимает решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении места для размещения нестационарного развлекательного аттракциона.

В случае принятия Комиссией решения о предоставлении места для размещения нестационарного развлекательного аттракциона, заявителю направляется копия постановления администрации Карабашского городского округа и проект договора о предоставлении места для размещения нестационарного развлекательного аттракциона.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении места для размещения нестационарного развлекательного аттракциона заявителю направляется мотивированный отказ.

По итогам рассмотрения поступивших заявлений о включении места расположения в схему размещения нестационарных развлекательных аттракционов Комиссия принимает решение о включении или не включении заявленных мест предполагаемого размещения нестационарных развлекательных аттракционов в Схему. В случае принятия положительного решения управление экономического развития администрации Карабашского городского округа разрабатывает проект постановления администрации КГО о внесении изменений в схему размещения нестационарных развлекательных аттракционов. Копия постановления администрации КГО о внесении изменений в схему размещения нестационарных развлекательных аттракционов направляется в отдел по земельным отношениям администрации Карабашского городского округа. Уведомление о включении места расположения в схему размещения нестационарных развлекательных аттракционов направляется заявителю отделом по земельным отношениям.

10. После получения данного уведомления заявитель обязан в 3-дневный срок обратиться в Администрацию Карабашского городского округа с заявлением о заключении договора о предоставлении места для размещения нестационарных развлекательных аттракционов без предоставления в аренду земельного участка, с указанием площади объекта и срока его размещения (приложение 1 к данному Порядку). На основании данного заявления Администрация КГО в течение 10 рабочих дней подготавливает постановление и договор о предоставлении места для размещения нестационарного развлекательного аттракциона и передает заявителю для подписания.

В случае поступления двух и более заявлений от заявителей на одно место Администрацией КГО организуется проведение конкурсной процедуры. Порядок проведения конкурсной процедуры определен в Приложении 4 к настоящему Порядку.

11. В случае принятия Комиссией решения об отказе о включении места расположения в схему размещения нестационарных развлекательных аттракционов, администрация Карабашского городского округа уведомляет заявителя в письменном виде в течение 7 дней после принятия такого решения.

12. 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.

13. 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 нестационарных развлекательных аттракционов.

14. 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».

15. 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.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

16.1. В случае, если место для размещения включено в схему размещения нестационарных развлекательных аттракционов:

16.1.1. место уже предоставлено ранее другому заявителю по договору о предоставлении места для размещения нестационарных развлекательных аттракционов и срок действия данного договора не истек.

16.1.2 предоставление недостоверной информация заявителем;

16.1.3. невыполнение требований настоящего Порядка;

16.1.4. неоднократное нарушение заявителем санитарных и технических норм;

16.1.5.заявителем не представлены документы, предусмотренные п. 4

настоящего Порядка;

16.1.6. заявитель на момент подачи заявления не является юридическим лицом, или не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя, а так же в случае прекращения деятельности заявителем.

16.2. В случае, если место для размещения не включено в схему размещения нестационарных развлекательных аттракционов:

16.2.1 нарушение в случае размещения и эксплуатации нестационарных развлекательных аттракционов требований федерального законодательства, законов Челябинской области, муниципальных правовых актов;

16.2.2. нецелесообразность размещения и эксплуатации нестационарных развлекательных аттракционов в определенной зоне экономической ценности, на тротуарах, газонах, детских и игровых площадках, на заглубленных фундаментах, на участках, занятых цветниками и древесно-кустарниковыми насаждениями, в арках зданий;

16.2.3 предоставление недостоверной информации заявителем;

16.2.4. невыполнение требований Порядка размещения и эксплуатации нестационарных развлекательных аттракционов на территории Карабашского городского округа;

16.2.5. неоднократное нарушение заявителем санитарных и технических норм;

16.2.6.заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 8 раздела II настоящего регламента;

16.2.7. заявитель на момент подачи заявления не является юридическим лицом, или не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя, а так же в случае прекращения деятельности заявителем.

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.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

21.1. 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;

21.2. 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.

21.3. 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.

22. 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 о предоставлении муниципальной услуги, полученного из МФЦ	1 день

5.	Администрация: Проверка документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления, рассмотрение заявления на заседании комиссии по землепользованию и застройке на территории Карабашского городского округа.	15 дней
	1) В случае наличия оснований для отказа в предоставлении места для размещения нестационарного развлекательного аттракциона подготовка мотивированного отказа.	в течение 10 рабочих дней с момента принятия такого решения комиссией
	2) В случае наличия оснований для предоставления места для размещения нестационарного развлекательного аттракциона, при условии наличия испрашиваемого места в схеме размещения: подготовка постановления о предоставлении места для размещения нестационарного развлекательного аттракциона и проекта договора на размещение нестационарного развлекательного аттракциона.	в течение 10 рабочих дней с момента принятия такого решения комиссией
	3) В случае наличия оснований для отказа во включении заявленного места предполагаемого размещения нестационарных развлекательных аттракционов в Схему подготовка мотивированного отказа.	в течение 10 рабочих дней с момента принятия такого решения комиссией
	4) В случае отсутствия оснований для отказа во включении заявленного места предполагаемого размещения нестационарных развлекательных аттракционов в Схему, управление экономического развития администрации КГО разрабатывает проект постановления о внесении изменений в Схему, копия постановления направляется в отдел земельных отношений администрации КГО.	в течение 10 рабочих дней с момента принятия такого решения комиссией
	5) Отделом земельных отношений администрации КГО заявителю направляется уведомление о включении места расположения в Схему.	в течение 5 рабочих дней с момента получения отделом по земельным отношениям копии

		постановления о внесении изменений в Схему
	6) Обращение заявителя в администрацию КГО с заявлением о заключении договора о предоставлении места для размещения нестационарного развлекательного аттракциона	в течении 3 дней с момента получения уведомления
	7) Подготовка отделом по земельным отношениям администрации КГО проекта постановления и договора и передача для подписания заявителю	в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления о заключении договора
6.	В случае поступления двух и более заявлений на одно место администрацией Карабашского городского округа принимается решение о проведении аукциона:	
	1) Прием заявок на участие	в срок, установленный в извещении
	2) Признание участниками	на следующий день по окончанию приема заявок
	3) Проведение аукциона	не ранее, чем через 30 дней с момента опубликования извещения
	4) Размещение информации о результатах аукциона в соответствии с Порядком	в течение 1 рабочего дня со дня

	5) Направление проектов договора участнику аукциона	подписания протокола в течение 10 дней с момента размещения протокола
	6) Подписание договора	не ранее, чем через 10 дней с момента размещения протокола, но не позднее 30 дней со дня направления проекта договора участнику

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 15,16 раздела II настоящего административного регламента.

При представлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пунктах 15, 16 раздела II 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 12 раздела II 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. Заявление о заключении договора на предоставление места для размещения нестационарных развлекательных аттракционов и заявление о включении места его расположения в Схему рассматривается в течение 15 дней на заседании Комиссии по землепользованию и застройке на территории Карабашского городского округа (далее - Комиссия).

По итогам рассмотрения поступивших заявлений о предоставлении места для размещения нестационарных развлекательных аттракционов Комиссия принимает решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении места для размещения нестационарного развлекательного аттракциона.

В случае принятия Комиссией решения о предоставлении места для размещения нестационарного развлекательного аттракциона, заявителю в течение 10 рабочих дней с момента принятия такого решения направляется копия постановления администрации Карабашского городского округа и проект договора о предоставлении места для размещения нестационарного развлекательного

аттракциона.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении места для размещения нестационарного развлекательного аттракциона заявителю в течение 10 рабочих дней с момента принятия такого решения направляется мотивированный отказ.

По итогам рассмотрения поступивших заявлений о включении места расположения в схему размещения нестационарных развлекательных аттракционов Комиссия принимает решение о включении или не включении заявленных мест предполагаемого размещения нестационарных развлекательных аттракционов в Схему. В случае принятия положительного решения управление экономического развития администрации Карабашского городского округа в течение 10 рабочих дней разрабатывает проект постановления администрации КГО о внесении изменений в схему размещения нестационарных развлекательных аттракционов. Копия постановления администрации КГО о внесении изменений в схему размещения нестационарных развлекательных аттракционов направляется в управление по имуществу и земельным отношениям администрации Карабашского городского округа. Уведомление о включении места расположения в схему размещения нестационарных развлекательных аттракционов направляется заявителю управлением по имуществу и земельным отношениям.

6. После получения данного уведомления заявитель обязан в 3-дневный срок обратиться в Администрацию Карабашского городского округа с заявлением о заключении договора о предоставлении места для размещения нестационарных развлекательных аттракционов без предоставления в аренду земельного участка, с указанием площади объекта и срока его размещения (приложение 1 к данному Порядку). На основании данного заявления Администрация КГО в течение 10 рабочих дней подготавливает постановление и договор о предоставлении места для размещения нестационарного развлекательного аттракциона и передает заявителю для подписания.

7. В случае принятия Комиссией решения об отказе о включении места расположения в схему размещения нестационарных развлекательных аттракционов, администрация Карабашского городского округа уведомляет заявителя в письменном виде в течение 7 дней после принятия такого решения.

8. В случае поступления двух и более заявлений от заявителей на одно место, администрацией КГО организуется проведение конкурсной процедуры:

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

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

8.3. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежемесячной платы за размещение нестационарного развлекательного аттракциона.

8.4. Начальная (минимальная) цена предмета аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного развлекательного аттракциона рассчитывается по формуле:

Пр = (Ксзу х Спр / 100% х К1 х К2 х К3)/365*х, где:

Пр - размер ежегодной платы за размещение (рублей в год);

Ксзу - кадастровая стоимость земельного участка для размещения;

Спр - ставка платы в зависимости от категории земель и (или) вида использования земельного участка, установленная Законом Челябинской области от 24.04.2008 г. №257-ЗО «О порядке определения размера арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без проведения торгов» (%);

К1 – значение коэффициента, учитывающего разрешенное использование земельного участка согласно сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденного решением Собрания депутатов Карабашского городского округа от 22.05.2014 г. № 584;

К2 – значение коэффициента, учитывающего территориальное расположение земельного участка в границах Карабашского городского округа, утвержденного решением Собрания депутатов Карабашского городского округа от 22.05.2014 г. № 584;

К3 – значение коэффициента, учитывающего категорию хозяйствующего субъекта, утвержденного решением Собрания депутатов Карабашского городского округа от 22.05.2014 г. № 584;

365 – количество дней в году;

Х – количество дней в соответствии с договором на размещение нестационарного торгового аттракциона.

При этом, в случае если нестационарный развлекательный аттракцион размещается на части земельного участка (земли) и, следовательно, кадастровая стоимость не определена и не может быть определена, то Ксзу определяется по формуле:

Ксзу = УПКС х S, где:

УПКС - удельный показатель кадастровой стоимости земель, соответствующего кадастрового квартала;

S - площадь нестационарного торгового объекта, рассчитанная по наружным обмерам.

8.5.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).

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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 адресные ориентиры места для размещения нестационарного развлекательного аттракциона);

7) начальная цена предмета аукциона.

8.9. 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.

1) Обязательным приложением к извещению об аукционе, размещаемом на официальном сайте Карабашского городского округа, является проект договора на размещение.

8.10. 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.

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

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

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

6) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

8.12. Организатор аукциона не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка проведения аукциона. 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, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

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.

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

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. 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.

8.17. Аукцион начинается с оглашения наименования предмета аукциона, основных характеристик и начального размера ежемесячной платы за размещение нестационарного развлекательного аттракциона.

8.18. 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 ежемесячной платы за размещение нестационарного развлекательного аттракциона. Каждый последующий размер ежемесячной платы за размещение аукционист назначает путем увеличения размера цены предмета аукциона на «шаг аукциона». После объявления очередного размера ежемесячной 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.

8.19. Если после троекратного объявления очередного размера ежемесячной 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.

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

8.21. 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.

8.22. 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;

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, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

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

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

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.

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 ежемесячной платы за размещение нестационарного развлекательного аттракциона 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.

8.24. 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.

8.25. 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).

8.26. 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.

8.27. 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 обеденный перерыв	08:30-17:30, в т.ч. 12:30 – 13:15 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

В _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Заявление
о заключении договора на предоставление места
для размещения нестационарного развлекательного аттракциона

1. Полное наименование и организационно-правовая форма, юридический адрес (для юридических лиц), ИНН; для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан, место регистрации), _____
_____

2. Дата и место постановки на учет в налоговом органе: _____
_____

3. Дата государственной регистрации, наименование зарегистрировавшего органа: _____

4. Наименование нестационарных аттракционов: _____
_____

5. Место размещения: _____

6. Площадь объекта: _____

7. Режим работы: _____

8. Предполагаемый срок функционирования: с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проверки представленных мной сведений, а так же обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись Дата _____ 201___ г.

Приложение 2

В _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Заявление
о включении места расположения в схему размещения нестационарных развлекательных аттракционов

1. Полное наименование и организационно-правовая форма, юридический адрес (для юридических лиц), ИНН; для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан, место регистрации), _____

2. Дата и место постановки на учет в налоговом органе: _____

3. Дата государственной регистрации, наименование зарегистрировавшего органа: _____

4. Наименование нестационарных аттракционов: _____

5. Место размещения: _____

6. Площадь объекта: _____

7. Режим работы: _____

8. Предполагаемый срок функционирования: с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.

Прошу включить предполагаемое место расположения нестационарного развлекательного аттракциона в схему размещения нестационарных развлекательных аттракционов. Схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием площади земель или земельных участков, а также координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости на территории Челябинской области) прилагаю.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проверки представленных мной сведений, а так же обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись Дата _____ 201___ г.

Приложение 3

Примерная форма договора
о размещении и эксплуатации нестационарных
развлекательных аттракционов на территории
Карабашского городского округа

г. Карабаш "__"_____20__ г.

Карабашский городской округ, именуемый в дальнейшем «Строна - 1», в лице заместителя главы Карабашского городского округа по финансам и экономике Тарасовой Ирины Васильевны, действующей на основании постановления администрации Карабашского городского округа от 07.04.2017г. № 278, с одной стороны, и _____,
(должность, Ф.И.О.)
именуемое (ый) в дальнейшем «Сторона – 2», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Сторона - 1 предоставляет Стороне - 2 место для размещения и эксплуатации нестационарного развлекательного аттракциона (тип) _____,
далее - Объект, для осуществления _____
по адресному ориентиру в соответствии со схемой размещения нестационарных развлекательных аттракционов на территории Карабашского городского округа: _____
(место расположения объекта)

1.2. Настоящий Договор заключен в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Карабашского городского округа, утвержденной постановлением администрации Карабашского городского округа от _____ N _____ .

1.3. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания и действует с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Сторона – 1 вправе:

2.1.1. Осуществлять контроль за выполнением Стороной - 2 условий настоящего Договора и требований нормативно-правовых актов, регулирующих размещение нестационарных развлекательных аттракционов на территории Карабашского городского округа;

2.1.2. В случаях и порядке, установленных настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации, в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора;

2.1.3. В случае изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством, принять решение о перемещении Объекта с места его размещения на свободные места, предусмотренные схемой размещения нестационарных торговых объектов.

2.2. Сторона - 1 обязана:

2.2.1. Предоставить Стороне - 2 место для размещения и эксплуатации нестационарного развлекательного аттракциона.

2.3. Сторона - 2 вправе:

2.3.1. Досрочно отказаться от исполнения настоящего Договора по основаниям и в порядке, предусмотренном настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации;

2.4. Сторона - 2 обязана:

2.4.1. В течение 14 дней после подписания настоящего договора обратиться в администрацию Карабашского городского округа с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – Разрешение).

2.4.1. В месячный срок после получения Разрешения, указанного в пункте 2.4.1 настоящего договора обеспечить размещение Объекта и его готовность к использованию;

2.4.2. Использовать Объект по назначению, указанному в пункте 1.1 настоящего Договора;

2.4.3. Своевременно и полностью внести плату по настоящему договору в размере и порядке, установленном настоящим Договором;

2.4.4. Обеспечить сохранение внешнего вида, типа, местоположения и размеров Объекта в течение установленного периода размещения;

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

объекта;

2.4.6. Не допускать загрязнение, захламление места размещения объекта;

2.4.7. Своевременно демонтировать Объект с установленного места его расположения согласно схемы размещения нестационарных торговых объектов и привести прилегающую к Объекту территорию в первоначальное состояние в течение 15 дней с момента окончания срока действия Договора, а также в случае досрочного отказа в одностороннем порядке от исполнения настоящего Договора по инициативе Стороны - 1 в соответствии с разделом 5 настоящего Договора.

3. Платежи и расчеты по Договору

3.1. Размер платы по договору определен в приложении 1 к настоящему договору и составляет _____ .

3.2. Плата за размещение нестационарного развлекательного аттракциона вносится Стороной – 2 равными частями ежемесячно, не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным периодом, путем перечисления на:
р/сч УФК по Челябинской области (Администрация Карабашского городского округа)
№ 40101810400000010801 Отделение Челябинск г.Челябинск
ИНН 7406001047
КПП 741301001
БИК 047501001
ОКТМО 75715000001
КБК 124 1 17 05 040 04 0000 180

3.3. Плата за размещение нестационарного развлекательного аттракциона начисляется с момента подписания сторонами акта приема-передачи Участка.

Исполнением обязательства по внесению платы за размещение нестационарного развлекательного аттракциона является поступление денежных средств на расчетный счет Федерального казначейства.

Расчет платы за размещение нестационарного развлекательного аттракциона определен в Приложении 1 к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

3.4. Размер платы по Договору на размещение Объекта не может быть изменен по соглашению сторон.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение сроков внесения платы по Договору Заявитель выплачивает Администрации ЗГО пени из расчета 0,01% от суммы просроченного платежа за каждый календарный день просрочки.

4.3. Стороны освобождаются от обязательств по Договору в случае наступления форс-мажорных обстоятельств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Расторжение Договора

5.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или по решению суда.

5.2. Сторона - 1 имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора по следующим основаниям:

5.2.1. невыполнение Стороной - 2 требований, указанных в пункте 2.4 настоящего Договора;

5.2.2. прекращения Стороной - 2 в установленном законом порядке своей деятельности;

5.3. При отказе от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке Сторона - 1 направляет Стороне - 2 письменное уведомление об отказе от исполнения Договора. С момента направления указанного уведомления настоящий Договор будет считаться расторгнутым.

6. Прочие условия

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6.3. Споры по Договору разрешаются в Арбитражном суде Челябинской области.

6.4. Приложения к договору составляют его неотъемлемую часть.

7. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Сторона - 1:

Администрация Карабашского городского округа, 456143, Челябинская область, г.Карабаш, ул.Металлургов,3.л/счет 0369301421Б,

Сторона - 2:

ИНН /КПП 7406001047/ 741301001, р/с 40204810700000000081, Отделение Челябинск г.Челябинск , БИК 047501001.
т.2-36-82 (каб. 214).

_____

м.п.

«_____»_____2018г.

_____

«_____»_____2018г.

Приложение N 1
Договору от _____ № ___

Расчет
платы за размещение нестационарного развлекательного аттракциона

1.Размер платы за размещение нестационарного развлекательного аттракциона рассчитывается по формуле:

Пр = (Ксзу х Спр / 100% х К1 х К2 х К3)/365*х, где:

Пр - размер ежегодной платы за размещение (рублей в год);

Ксзу - кадастровая стоимость земельного участка для размещения;

Спр - ставка платы в зависимости от категории земель и (или) вида использования земельного участка, установленная Законом Челябинской области от 24.04.2008 г. №257-ЗО «О порядке определения размера арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без проведения торгов» (%);

К1 – значение коэффициента, учитывающего разрешенное использование земельного участка согласно сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденного решением Собрания депутатов Карабашского городского округа от 22.05.2014 г. № 584;

К2 – значение коэффициента, учитывающего территориальное расположение земельного участка в границах Карабашского городского округа, утвержденного решением Собрания депутатов Карабашского городского округа от 22.05.2014 г. № 584;

К3 – значение коэффициента, учитывающего категорию хозяйствующего субъекта, утвержденного решением Собрания депутатов Карабашского городского округа от 22.05.2014 г. № 584;

365 – количество дней в году;

Х – количество дней в соответствии с договором на размещение нестационарного торгового аттракциона.

При этом, в случае если нестационарный развлекательный аттракцион размещается на части земельного участка (земли) и, следовательно, кадастровая стоимость не определена и не может быть определена, то Ксзу определяется по формуле:

Ксзу = УПКС х S, где:

УПКС - удельный показатель кадастровой стоимости земель, соответствующего кадастрового квартала;

S - площадь нестационарного торгового объекта, рассчитанная по наружным обмерам.

Приложение 2
к Договору
от _____ № _____

АКТ
приема- передачи земельного участка

г.Карабаш

Карабашский городской округ, именуемый в дальнейшем «Сторона - 1», в лице _____, действующего на основании _____, _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Сторона - 2», , **принял(а)** сроком до _____ земельный участок, общей площадью _____ кв. метров, из земель _____, с кадастровым номером _____, местоположение: _____ для размещения и эксплуатации нестационарного развлекательного аттракциона.

1. Условия пользования земельным участком предусмотрены договором от _____ № _____.
2. Настоящий акт является неотъемлемой частью, указанного договора.
3. Акт приема-передачи составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у «Стороны - 1», второй и третий передаются «Стороне - 2».

Сторона – 1

_____
м.п.
«_____»_____2018г.

Сторона - 2

_____
«_____»_____2018г.

Приложение 4
к административному регламенту

В___ _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Заявка
на участие в аукционе на право заключения договора
на размещение нестационарного развлекательного аттракциона
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 развлекательного аттракциона, 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 нестационарного развлекательного аттракциона по цене, установленной по результатам аукциона, указанной в протоколе о результатах аукциона;

4) в случае признания победителем аукциона заключить договор на размещение нестационарного развлекательного аттракциона 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 нестационарного развлекательного аттракциона.

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

