



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 декабря 2015 года

№ 3799

**О внесении изменений в постановление Администрации  
города Костромы от 23 мая 2012 года № 1098  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления Администрацией города Костромы  
муниципальной услуги по предоставлению права размещения  
нестационарного торгового объекта на территории города  
Костромы в соответствии с утвержденной схемой»**

В соответствии с решением Думы города Костромы от 24 апреля 2015 года № 76 «Об утверждении Правил предоставления органами местного самоуправления города Костромы права на размещение нестационарных торговых объектов, а также нестационарных объектов, используемых для оказания услуг общественного питания и услуг в области досуга при проведении массовых мероприятий», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 23 мая 2012 года № 1098 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению права размещения нестационарного торгового объекта на территории города Костромы в соответствии с утвержденной схемой» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Костромы от 14 августа 2012 года № 1657, от 29 декабря 2012 года № 2788, от 25 ноября 2014 года № 3212) следующие изменения:

1.1. в пункте 6 после слов «государственных и муниципальных услуг» дополнить словами «населению»;

1.2. Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению права размещения нестационарного торгового объекта на территории города Костромы в соответствии с утвержденной схемой изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Костромы

от 23 мая 2012 года № 1098

(в редакции постановления

Администрации города Костромы

от «18» декабря 2015 года №3799)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПРАВА  
РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНОГО  
ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ  
В СООТВЕТСТВИИ С УТВЕРЖДЕННОЙ СХЕМОЙ**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению права размещения нестационарного торгового объекта на территории города Костромы в соответствии с утвержденной схемой (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

## **1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, имеющие намерение разместить нестационарный торговый объект на землях и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Костромы (далее - заявитель).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявкой на участие в аукционе по продаже права на заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта на землях и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Костромы (далее также – заявка) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявкой (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.2.3. От имени заявителя с заявкой может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого, на обращение с заявкой, удостоверены нотариально либо иными, приравненными к нотариальному способами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

## **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) в Управлении экономики Администрации города Костромы (далее также - Управление) при личном или письменном обращении по адресу: Депутатская улица, дом 47, город Кострома, Костромская область, 156002;

б) по электронной почте: [torg@admgor.kostroma.net](mailto:torg@admgor.kostroma.net);

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении, в местах информирования заявителей по адресу: Депутатская улица, дом 47, город Кострома, 156002;

г) по телефонам: (4942) 31-99-12, 51-66-72;

д) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru);

е) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Управление;

б) по почте;

в) по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

1.3.5. Должностные лица Управления осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

Вторник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Пятница	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

1.3.6. Заместитель главы Администрации города Костромы - начальник Управления (далее – начальник Управления) осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Среда	с 10.00 до 12.00
Пятница	с 14.00 до 16.00

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	Выходной

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, по телефону, по электронной почте, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление права размещения нестационарного торгового объекта на территории города Костромы в соответствии с утвержденной схемой».

### **2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги**

2.2.1. От имени Администрации города Костромы предоставление права размещения нестационарного торгового объекта на территории города Костромы в соответствии с утвержденной схемой осуществляет Управление экономики Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении экономики Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 27 ноября 2012 года № 2495.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) договора о размещении нестационарного торгового объекта на землях и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Костромы;

б) письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (а в случае, если заявитель не признан победителем аукциона, - вместе с протоколом аукциона).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее 59 дней со дня размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) Земельным кодексом Российской Федерации;
- г) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- д) Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- е) Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- ж) Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом ФАС России от 10 февраля 2010 года № 67 (далее – Правила проведения конкурсов и аукционов);

з) Законом Костромской области от 2 сентября 2010 года № 657-4-ЗКО «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Костромской области»;

и) Правилами предоставления органами местного самоуправления города Костромы права на размещение нестационарных торговых объектов, а также нестационарных объектов, используемых для оказания услуг общественного питания и услуг в области досуга при проведении массовых мероприятий, утвержденными решением Думы города Костромы от 24 апреля 2015 года № 76;

к) постановлением Администрации города Костромы от 26 мая 2011 года № 1219 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Костромы»;

л) постановлением Администрации города Костромы от 4 июня 2015 года № 1320 «О создании комиссии по проведению аукционов на право заключения договоров о размещении нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Костромы»;

м) Регламентом Администрации города Костромы;

н) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;

о) настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их предоставления**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявки, составленной по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявке должны быть приложены следующие документы:

а) документы (сведения) о заявителе (фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона);

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществлении действий от имени заявителя (в случае, когда с заявкой обращается представитель заявителя);

в) копии учредительных документов (в случае обращения юридического лица);

г) документы или копии документов, подтверждающих внесение задатка, в случае, если в документации об аукционе содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее внесение задатка);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить заявку и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

## **2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги, Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и предоставление которых Управление не вправе требовать от заявителя.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

## **2.8. Требования к заявке и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

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

а) заявка составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом (либо иным, приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации) или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителей заверяются должностным лицом Управления или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению на основании их подлинников.

## **2.9. Основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме и заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является подача заявки до начала или по истечении срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона.

### **2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

а) непредставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента;

б) предоставления заявителем недостоверных сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) невнесения задатка, если требование о внесении задатка содержится в извещении о проведении аукциона;

г) несоответствия заявки требованиям документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

д) подачи заявки на участие в аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, в случае, если схемой размещения нестационарных торговых объектов, предусмотрено размещение нестационарных торговых объектов, используемых субъектами малого и среднего предпринимательства;

е) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

ж) наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки;

з) подача одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны;

и) признания победителем торгов на право заключения договоров о размещении нестационарных торговых объектов иного лица.

### **2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и необходимых документов составляет 15 минут.

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

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявки для предоставления муниципальной услуги соответственно в Журнале регистрации заявок составляет 1 рабочий день с момента поступления в Управление.

2.13.4. В течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок должностное лицо Управления возвращает заявителю, не допущенному к участию аукционе, внесенный задаток.

2.13.5. В течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола аукциона должностное лицо Управления обязано вернуть задатки лицам, участвующим в аукционе, но не победившим в нем.

2.13.6. В течение пяти рабочих дней с даты поступления в Управление уведомления заявителя об отзыве заявки должностное лицо Управления должно вернуть заявителю внесенный задаток.

2.13.7. В течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола аукциона должностное лицо Управления возвращает задаток заявителям направившим заявку после окончания установленного срока приема заявок.

## **2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.14.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления.

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

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

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

2.14.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

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

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

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.14.11. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.14.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

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

2.14.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в том числе размещение в данной информационной системе информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных процедур**

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

а) размещение извещения Администрации города Костромы о проведении аукциона;

б) прием и регистрация документов заявителя;

в) рассмотрение документов заявителя;

г) проведение аукциона на право заключения договора о размещении нестационарных торговых объектов и заключение договора о размещении нестационарных торговых объектов;

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Размещение извещения Администрации города Костромы о проведении аукциона**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры размещения извещения Администрации города Костромы о проведении аукциона является установление наличия свободных мест в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории города Костромы, утвержденной постановлением Администрации города Костромы от 26 мая 2011 года № 1219.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за размещение извещения о проведении аукциона, при наличии свободных мест в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории города Костромы, подготавливает извещение о проведении аукциона в соответствии с разделом XVI Правил проведения конкурсов и аукционов (далее – извещение о проведении аукциона) и проект распоряжения начальника Управления об утверждении извещения о проведении аукциона и передает их начальнику Управления для подписания.

3.2.3. Начальник Управления рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о размещении извещения о проведении аукциона, подписывает проект распоряжения об утверждении извещения о проведении аукциона и возвращает распоряжение об утверждении извещения о

проведении аукциона и извещение о проведении аукциона должностному лицу, ответственному за размещение извещения о проведении аукциона.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за размещение извещения о проведении аукциона, при получении подписанного начальником Управления распоряжения об утверждении извещения о проведении аукциона, размещает извещение о проведении аукциона на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (далее также – официальный сайт).

3.2.5. Управление вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, при этом известив заявителей, подавших заявки о состоявшемся изменении.

3.2.6. Результатом административной процедуры размещения извещения о проведении аукциона является размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не менее 20 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

### **3.3. Прием и регистрация документов заявителя**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте и поступление от заявителей заявок на участие в аукционе.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявкой обращается представитель заявителя);
- г) в случае необходимости, производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) по просьбе заявителя, удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;
- е) регистрирует поступление заявки в Журнале регистрации заявок, который ведется в Управлении;

ж) по требованию заявителя оформляет расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения и передает расписку заявителю.

3.3.3. В случае отсутствия основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает заявку с представленными документами начальнику Управления.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает его вместе с представленными заявителем заявкой и документами начальнику Управления.

3.3.5. Начальник Управления при получении:

а) заявки и документов, представленных заявителем, рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя;

б) проекта уведомления об отказе в приеме документов вместе с представленными заявителями заявкой и документами, проверяет правомерность принятия решения об отказе в приеме документов, подписывает уведомления об отказе в приеме документов и выдает (направляет) уведомление об отказе в приеме документов вместе с документами, представленными заявителем, должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, при получении уведомления об отказе в приеме документов, подписанного начальником Управления, вместе с заявкой и документами, представленными заявителем выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.7. Заявитель имеет право отозвать поданную заявку до истечения срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении аукциона, направив в Управление уведомление об отзыве заявки в письменной форме.

При поступлении уведомления об отзыве заявки должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует факт отзыва заявки в Журнале регистрации заявок и возвращает заявку заявителю.

3.3.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является:

а) получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявки и документов, представленных заявителем с резолюцией начальника Управления;

б) выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, в случае установления наличия основания для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренного подразделом 2.9 настоящего Административного регламента;

в) возврат заявителю заявки и представленных им документов, в случае отзыва заявки заявителем.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день (в течение срока размещения извещения о проведении аукциона).

### **3.4. Рассмотрение документов заявителя**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявки и документов, представленных заявителем с резолюцией начальника Управления.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

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

б) готовит межведомственный запрос для получения документа, предусмотренного пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае если указанный документ не был представлен заявителем самостоятельно;

в) при поступлении ответа по межведомственному запросу, дополняет личное дело заявителя;

г) готовит повестку заседания комиссии по проведению аукциона (далее – Комиссия), в которой указывает дату, время и место проведения заседания Комиссии и представляет на утверждение начальнику Управления;

д) утвержденную повестку заседания Комиссии направляет всем членам Комиссии;

е) после окончания срока подачи заявок передает заявки и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Комиссию.

3.4.3. При установлении Комиссией основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом «з» подраздела 2.10 настоящего Административного регламента, заявки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются заявителю.

3.4.4. Комиссия рассматривает заявки и документы заявителей на предмет соответствия требованиям, установленным извещением и документацией об аукционе в соответствии с Правилами проведения аукциона.

3.4.5. По итогам рассмотрения заявок Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «ж» подраздела 2.10 настоящего

Административного регламента, принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании заявителя участником аукциона;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «ж» подраздела 2.10 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.4.6. Принятое Комиссией решение оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок и содержит сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе с обоснованием такого решения. Секретарь Комиссии передает подписанный протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе должностному лицу, ответственному за заключение договора.

3.4.7. В случае, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подано ни одной заявки либо в случае, если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, в протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе вносится информация о признании аукциона не состоявшимся.

3.4.8. В случае если Комиссией принято решение об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при получении протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе готовит проект письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает его для визирования начальнику уполномоченного структурного подразделения.

3.4.9. Начальник уполномоченного структурного подразделения при получении документов в соответствии с пунктом 3.4.8 настоящего Административного регламента рассматривает представленные документы, визирует проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает документы для подписания начальнику Управления.

3.4.10. Начальник Управления рассматривает представленные документы, проверяет обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.11. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является:

а) получение должностным лицом, ответственным за заключение договора, протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, подписанного всеми членами Комиссии;

б) получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) возврат заявки заявителю в случае установления Комиссией основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом «з» подраздела 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.

### **3.5. Проведение аукциона на право заключения договора о размещении нестационарных торговых объектов и заключение договора о размещении нестационарных торговых объектов**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры проведения аукциона на право заключения договора о размещении нестационарных торговых объектов и заключение договора о размещении нестационарных торговых объектов является получение должностным лицом, ответственным за заключение договора, протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, подписанного всеми членами Комиссии.

3.5.2. В случае если протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе содержит информацию о признании аукциона не состоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе, в случае если заявка такого заявителя соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, либо признания участником аукциона только одного заявителя, должностное лицо, ответственное за заключение договора:

а) готовит в двух экземплярах проект договора о размещении нестационарного торгового объекта по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

б) передает (направляет) заявителю протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и два экземпляра проекта договора о размещении нестационарного торгового объекта для их подписания со стороны заявителя, с указанием необходимости предоставить подписанный со своей стороны договор в Управление в течение 10 дней со дня его получения (если иной срок не установлен документацией об аукционе).

3.5.3. Аукцион проводится Управлением в присутствии членов Комиссии и заявителей, признанных участниками аукциона (их представителей), в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Правилами проведения конкурсов и аукционов.

3.5.4. В ходе проведения аукциона секретарь Комиссии ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее и предпоследнее предложение о цене предмета аукциона. Протокол аукциона составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения аукциона.

3.5.5. После подписания протокол аукциона передается секретарем Комиссии должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.5.6. После получения протокола аукциона должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) публикует протокол аукциона на официальном сайте в течение дня следующего за днем подписания протокола аукциона;

б) готовит проект договора по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту в случае, если заявитель является лицом, признанным по результатам аукциона победителем;

в) направляет заявителю, признанному победителем аукциона, проект договора о размещении нестационарных торговых объектов в двух экземплярах вместе с протоколом аукциона, для подписания договора со стороны заявителя, с указанием необходимости предоставить подписанный со своей стороны договор в Управление в течение 10 дней со дня его получения (если иной срок не установлен документацией об аукционе);

г) готовит проект письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель не является лицом, признанным по результатам аукциона победителем;

д) передает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с копией протокола аукциона для подписания начальнику Управления;

е) обеспечивает возврат задатков заявителям, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение пяти дней с даты подписания протокола аукциона.

3.5.7. Начальник Управления при получении документов в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.5.6 настоящего Административного регламента, рассматривает представленные документы, подписывает их со своей стороны и передает их должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.8. В случае, если в срок предусмотренный для заключения договора, Управление установит в отношении победителя аукциона факты, указанные в пункте 93 Правил проведения конкурсов и аукционов, либо в случае, если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Комиссия принимает решение об отказе в заключении договора. Решение Комиссии об отказе в заключении договора оформляется протоколом об отказе от заключения договора, который составляется в двух экземплярах и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

После подписания секретарь Комиссии передает протокол об отказе должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.5.9. После получения протокола об отказе в заключении договора должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) размещает протокол об отказе в заключении договора на официальном сайте в течение дня, следующего за днем его подписания;

б) в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола об отказе в заключении договора, передает один экземпляр протокола об отказе в заключении договора заявителю, которому отказано в заключении договора;

в) в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола об отказе в заключении договора, передает заявителю, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола об отказе в заключении договора и проект договора о размещении нестационарных торговых объектов, составленный в двух экземплярах, с указанием необходимости подписания представленного договора в десятидневный срок и предоставления в Управление.

3.5.10. При поступлении в Управление подписанного со стороны заявителя договора о размещении нестационарного торгового объекта в двух экземплярах, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает договор вместе с протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе или протоколом аукциона, или протоколом об отказе в заключении договора на подпись начальнику Управления.

3.5.11. Начальник Управления при получении двух экземпляров договора о размещении нестационарного торгового объекта, подписанных со стороны заявителя, вместе с протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе или протоколом аукциона, или протоколом об отказе в заключении договора, рассматривает представленные документы, проверяет исполнение заявителем требования об обеспечении исполнения договора (если указанное требование было установлено в извещении о проведении аукциона), подписывает их со своей стороны и передает должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.12. Результатом административной процедуры проведения аукциона на право заключения договора о размещении нестационарных торговых объектов и заключение договора о размещении нестационарных торговых объектов является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю следующих документов:

а) договора о размещении нестационарных торговых объектов в двух экземплярах;

б) письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с протоколом аукциона.

3.5.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения аукциона на право заключения договора о размещении нестационарных торговых объектов и заключение договора о размещении нестационарных торговых объектов составляет:

а) в случае подписания договора с заявителем, который подал единственную заявку, либо был признан единственным участником аукциона – 13 дней;

б) в случае подписания договора с заявителем, признанным победителем аукциона, - 14 дней;

в) в случае подписания договора с заявителем, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, - 28 дней;

г) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 3 дня.

### **3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, следующих документов:

а) договора о размещении нестационарных торговых объектов;

б) письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с протоколом аукциона.

3.6.2. При получении документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего

Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) выдает (направляет) заявителю договор о размещении нестационарных торговых объектов либо письмо начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо письмо начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с протоколом аукциона;

б) регистрирует факт выдачи документа заявителю в Журнале исходящей корреспонденции.

3.6.3. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) договора о размещении нестационарных торговых объектов;

б) письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с протоколом аукциона.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 день.

## **4. Порядок и формы контроля**

### **за предоставлением муниципальной услуги**

#### **4.1. Текущий контроль за соблюдением требований**

##### **к порядку предоставления муниципальной услуги**

4.1.1. Начальник Управления, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

## **4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Начальник Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявки;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

ж) 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;

з) иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, на имя главы Администрации города Костромы либо начальника Управления.

Жалоба может быть подана, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, федеральной государственной информационной системы «Единого портала государственных и муниципальных услуг», а также подана при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», расположенное по адресу: 156013, город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица - заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица - заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения

должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации города Костромы и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Рассмотрение жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



---

(организационно-правовая форма, наименование претендента)

установленным аукционной документацией обязательным требованиям к претендентам.

Уведомляем, что \_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, наименование претендента)

не находится в процессе ликвидации, не признано несостоятельным (банкротом), деятельность не приостановлена.

Обязуюсь соблюдать все условия, указанные в документации об аукционе.

В случае признания победителем аукциона, обязуюсь заключить договор о размещении нестационарного торгового объекта на землях и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Костромы в установленный документацией об аукционе срок.

В случае если победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора о размещении нестационарного торгового объекта на землях и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Костромы, а я стану участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене, обязуюсь заключить договор о размещении нестационарного торгового объекта на землях и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Костромы по предложенной мною цене и на условиях, указанных в документации об аукционе.

Банковские реквизиты для возврата задатка:

Банк	_____
Расчётный счёт	_____
Корреспондентский счёт	_____
БИК	_____
Лицевой счёт	_____
Ф. И. О. (наименование) получателя	_____

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(должность руководителя)

М.П.

Заявка принята Управлением экономики Администрации города Костромы:  
\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### Информация о заявителе

Наименование (полное, сокращенное)	
Организационно-правовая форма	
Почтовый адрес	
Юридический адрес	
ИНН КПП	
Контактный телефон, факс, адрес электронной почты	
Контактное лицо	

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

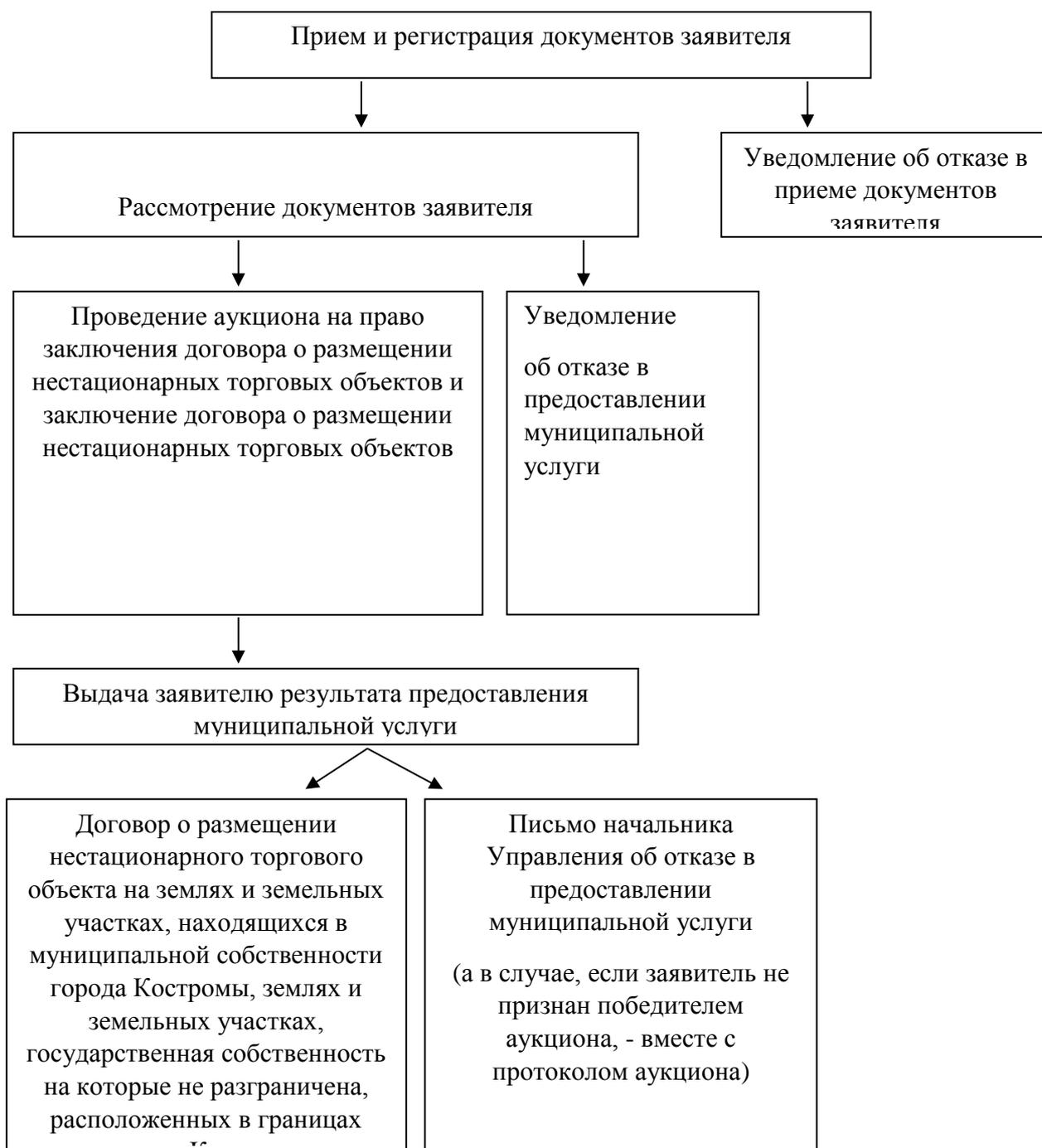
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)  
М.П.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по предоставлению права  
размещения нестационарного торгового  
объекта на территории города Костромы  
в соответствии с утвержденной схемой

**БЛОК-СХЕМА**  
**описания административного процесса**  
**по предоставлению муниципальной услуги**



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по предоставлению права  
размещения нестационарного торгового  
объекта на территории города Костромы  
в соответствии с утвержденной схемой

**Форма расписки  
о приеме документов от заявителя**

**РАСПИСКА  
о приеме документов от заявителя**

город \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_,  
дом \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_.

Дата получения документов \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по предоставлению права  
размещения нестационарного торгового  
объекта на территории города Костромы  
в соответствии с утвержденной схемой

**Форма уведомления об отказе в приеме документов заявителя**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**Управление экономики**

Депутатская ул., 47, г. Кострома, 156002

тел./факс (4942) 31-34-01

E-mail: econ@admgor.kostroma.net

\_\_\_\_\_  
предприятие (индивидуальный  
предприниматель)

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Уведомляем о том, что Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению права размещения нестационарного торгового объекта на территории города Костромы в соответствии с утвержденной схемой по причине подачи заявки \_\_\_\_\_ (до/после-выбрать нужное) установленного в извещении о проведении аукциона \_\_\_\_\_ срока подачи заявок.

\_\_\_\_\_  
(должность лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

GRADKOSTROMA.RU

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной  
услуги по предоставлению права  
размещения нестационарного торгового  
объекта на территории города Костромы  
в соответствии с утвержденной схемой

**Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**Управление экономики**

Депутатская ул., 47, г. Кострома, 156002

тел./факс (4942) 31-34-01

E-mail: econ@admgor.kostroma.net

\_\_\_\_\_  
предприятие (индивидуальный  
предприниматель)

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Уведомляем о том, что в ответ на Вашу заявку от \_\_\_\_\_ Вам не может  
быть представлена муниципальная услуга по участию в аукционе \_\_\_\_\_ по  
следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(причина отказа)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность лица)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

».

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

Глава Администрации города Костромы

В. В. Емец

GRADKOSTROMA.RU