



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2015 года

№ 3894

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора на размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора на размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме, руководствуясь статьями 42, 44 и частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора на размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме.

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные пунктами 2.14.1, 2.14.2 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Заместителю главы Администрации города Костромы - начальнику Управления экономики Администрации города Костромы (Е. В. Чижова) обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора на размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, и качества оказания муниципальной услуги;

3.3. в установленном порядке размещение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора на размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

Глава Администрации города Костромы

В. В. Емец

GRADKOSTROMA.RU

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от 28 декабря 2015 года № 3894

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ
УЛИЧНОГО ПЕРЕДВИЖНОГО ОБЪЕКТА СФЕРЫ УСЛУГ В ОБЛАСТИ ДОСУГА
НА ТЕРРИТОРИЯХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ В ГОРОДЕ КОСТРОМЕ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора на размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме (далее, соответственно - Административный регламент, 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, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе 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 имеет физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, или юридическое лицо, являющиеся собственником либо обладающие вещным правом или правом владения и пользования на передвижные приспособления для оказания жителям города Костромы платных услуг в сфере досуга (отдыха и развлечений), установка которых носит кратковременный характер: аттракционы, надувные батуты и горки, детские электрические машинки, ледовые катки, передвижные пункты проката, технические средства, приводимые в движение животными, или сами животные для катания, и тому подобные объекты (далее - заявитель).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявкой на участие в аукционе на право заключения договора размещения уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме (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 законом или 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 или иным способом, приравненным к нотариальному, 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) при личном или письменном обращении в Управление экономики Администрации города Костромы (далее - Управление) по адресу: Депутатская улица, дом 47, кабинет 301, город Кострома, Костромская область, 156002.

б) по электронной почте адрес электронной почты: econ@admgor.kostroma.net;

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении в местах информирования заявителей;

г) по телефонам Управления: (4942) 55 34 82; 31 34 01;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации города Костромы: www.gradkostroma.ru;

е) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru.

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) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

а) при личном обращении в Управление;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая 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 экономики Администрации города Костромы осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Вторник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Среда	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Четверг	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Пятница	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

1.3.6. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
Каждая среда месяца	с 13.00 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:

Дни 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	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

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 единый портал государственных и муниципальных услуг. 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 «Заключение договора на размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме».

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

2.2.1. От имени Администрации города Костромы заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, присоединяемых к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, 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 № 2495.

2.2.2. В целях получения ситуационного плана земельного участка, являющегося приложением к договору размещения объектов сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме Управление осуществляет взаимодействие с Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы.

2.2.3. 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 на размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме;
- б) письма начальника Управления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 61 день, исчисляемый со дня опубликования извещения Администрации города Костромы о проведении аукциона на право заключения договора на размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга на официальном сайте Администрации города Костромы.

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

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- д) Порядком размещения уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 7 марта 2014 года № 557 (далее также – Порядок);
- е) Уставом города Костромы;
- ж) Регламентом Администрации города Костромы;
- з) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- и) настоящим Административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленной заявителем заявки на участие в аукционе, составленной по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) документы, содержащие сведения о фирменном наименовании, организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовом адресе (для заявителя - юридического лица), сведения о фамилии, имени, отчестве, паспортных данных, месте жительства (для заявителя – физического лица), номер контактного телефона;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица: копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка также должна содержать доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или

уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, должен быть представлен также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

в) копии учредительных документов заявителя;

г) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

е) ветеринарная справка на животное, подтверждающая, что оно здорово, выданная государственным учреждением по борьбе с болезнями животных в случае организации катания на лошадях (пони), гужевых повозках (санях) и иных животных на территории города Костромы.

2.6.3. В случае подачи заявителем заявок по двум и более лотам возможно предоставление одного экземпляра учредительных документов, документов, содержащих сведения о заявителе, и документа, удостоверяющего полномочия заявителя.

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

2.6.5. Заявитель, представляющий заявку и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 55 34 82 или по электронной почте.

2.6.6. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Управления информации о заявителе и времени приема в Журнале предварительной записи заявителей, который ведется в Управлении.

2.6.7. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

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 документов (сведений), подтверждающих государственную регистрацию юридического лица либо государственную регистрацию индивидуального предпринимателя в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц,

физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, и представления которых Управление не вправе требовать от заявителя.

2.7.2. Заявитель вправе представить документ, указанный 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, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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. Заявка составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, подается в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении, а другой с отметкой Управления о дате приема заявки и номером, присвоенным ей в Журнале регистрации заявок, возвращается заявителю.

2.8.2. Заявка и документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) документы оформлены на русском языке, тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилии, имена и отчества физических лиц, фирменные наименования (наименования) юридических лиц, место жительства (место нахождения) заявителя, его телефон написаны полностью;

в) документы не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) полномочия лица, обращающегося в Управление с заявкой, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявкой обращается представитель заявителя);

е) все страницы документов должны быть четкими и читаемыми, в том числе представленные копии документов, включая надписи на оттисках печатей (при наличии печатей) и штампов.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом (иным, приравненным к нотариальному способом) или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя 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

Основанием для отказа в приеме и регистрации 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) непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных пунктами 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- б) несоответствие заявки и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям извещения о проведении аукциона, аукционной документации;
- в) наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверных сведений;
- г) невнесение задатка, если требование о внесении задатка содержится в извещении о проведении аукциона;
- д) наличия решения о ликвидации заявителя – юридического лица, наличие решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- е) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки;
- ж) угроза безопасности населению города Костромы и общественному порядку;
- з) подача 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 аукциона иного заявителя.

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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 в Журнале регистрации заявок, который ведется в Управлении, составляет 1 день со дня 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 в 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 3 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 3 мест.

2.14.8. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов

оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и 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 запроса 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в том числе размещение 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) опубликование извещения Администрации города Костромы о проведении аукциона на право заключения договора на размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме (далее – договор);

б) прием и регистрация документов заявителя;

в) рассмотрение документов заявителя;

г) проведение аукциона на право заключения договора и заключение договора на размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга;

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Опубликование извещения Администрации города Костромы о проведении аукциона на право заключения договора на размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры опубликования извещения Администрации города Костромы о проведении аукциона на право заключения договора размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме (далее также – извещение о проведении аукциона) является принятие главой Администрации города Костромы решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме.

3.2.2. В извещении о проведении аукциона указывается место размещения уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга, начальная цена предмета аукциона, сумма задатка и существенные условия договора, порядок определения победителя аукциона, форма и срок подачи заявок, а также иные сведения, предусмотренные пунктом 5.2 Порядка.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за опубликование извещения Администрации города Костромы, обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт). Извещение о проведении аукциона должно быть опубликовано не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

3.2.4. 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.

3.2.5. Результатом административной процедуры опубликования извещения Администрации города Костромы о проведении аукциона на право заключения договора на размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме является опубликование извещения о проведении аукциона на официальном сайте Администрации города Костромы.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры опубликования извещения о проведении аукциона составляет не менее 30 дней до даты проведения аукциона.

3.3. Прием и регистрация документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является опубликование извещения о проведении аукциона 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, если заявитель – физическое лицо);
- в) проверяет полномочия заявителя на обращение в Управление (в случае, если заявитель является юридическим лицом либо за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя);
- г) устанавливает своевременность подачи заявки в соответствии с установленными в извещении о проведении аукциона сроками подачи заявок;
- д) при необходимости производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;
- ж) по просьбе заявителя оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием даты и времени получения документов и передает ее заявителю;
- з) регистрирует поступление заявки в Журнале регистрации заявок, который ведется в Управлении.

3.3.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии недостатков в представленных документах, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные документы.

3.3.5. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном её заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявку или заполняет её

самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.3.6. В случае отсутствия основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает зарегистрированную заявку с представленными документами начальнику структурного подразделения Управления, ответственному за исполнение полномочий Управления по предоставлению муниципальной услуги (далее – начальник уполномоченного структурного подразделения), который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.3.7. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, установленного 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 для подписания начальнику Управления.

3.3.8. Начальник Управления при получении документов в соответствии с пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента проверяет правомерность принятия решения об отказе в приеме документов, подписывает уведомления об отказе в приеме документов и передает уведомление об отказе в приеме документов вместе с документами, представленными заявителем, должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя.

3.3.9. 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.

3.3.10. 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.

3.3.11. 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 уполномоченного структурного подразделения;

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.

3.3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день (в течение срока, предусмотренного для приема заявок, указанного в извещении 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 уполномоченного структурного подразделения.

3.4.2. При поступлении документов 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 размещению уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме (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, на рассмотрение 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 Порядком размещения уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга на территории общего пользования в городе Костроме, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 7 марта 2014 года № 557.

3.4.5. По итогам рассмотрения заявок Комиссией принимается одного из следующих решения:

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 (далее – протокол), 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 должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

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 вносится информация о признании аукциона не состоявшимся.

3.4.8. В случае если Комиссия принимает решение об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при получении протокола рассмотрения заявок готовит проект письма начальника Управления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее также – письмо об отказе) 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 и передает для подписания начальнику Управления.

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

3.4.11. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является:

а) подписание всеми членами Комиссии протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

б) получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, письма начальника Управления, содержащего мотивированный отказ 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 не более 10 дней с даты окончания срока подачи заявок (до даты проведения аукциона).

3.5. Проведение аукциона на право заключения договора и заключение договора на размещение уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры проведения аукциона на право заключения договора и заключение договора на размещение уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга 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 в связи с допуском к участию и признанием 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, на условиях, указанных в документации об аукционе;

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, Порядком размещения уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 7 марта 2014 года № 557.

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.

После подписания протокол аукциона передается секретарем Комиссии должностному лицу, ответственному за заключение договора.

3.5.5. После получения протокола аукциона должностное лицо, ответственное за заключение договора:

а) готовит проект договора по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту в случае, если заявитель является лицом, признанным по результатам аукциона победителем;

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

в) направляет в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола заявителю, признанному победителем аукциона, подготовленный проект договора и один экземпляр протокола аукциона для подписания, 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) передает проект письма об отказе вместе с копией протокола аукциона для подписания начальнику Управления;

д) обеспечивает возврат задатков заявителям, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона, за исключением заявителя, который сделал предпоследнее предложение о цене договора;

е) в течение месяца со дня подведения итогов аукциона размещает на официальном сайте информацию об итогах аукциона.

3.5.6. Начальник Управления при получении документа, подготовленного в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.5.5 настоящего Административного регламента, рассматривает представленные документы, подписывает письмо об отказе и передает документы должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.7. В случае, если в срок, предусмотренный для заключения договора, Управление установит в отношении победителя аукциона факты, указанные в пункте 10.2 Порядка, 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 не позднее дня следующего после дня установления указанных фактов.

После подписания секретарь Комиссии передает протокол об отказе должностному лицу, ответственному за заключение договора.

3.5.8. При получении протокола об отказе в заключении договора должностное лицо,

ответственное за заключение договора:

а) в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола об отказе в заключении договора, передает один экземпляр протокола об отказе в заключении договора заявителю, с которым отказывается заключить договор;

в) в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола об отказе в заключении договора, передает заявителю, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора, один экземпляр протокола об отказе в заключении договора и проект договора на размещение уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга, составленный в двух экземплярах, с указанием необходимости подписания представленного договора в десятидневный срок и предоставления в Управление.

3.5.9. При поступлении в Управление подписанного со стороны заявителя договора на размещение уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга в двух экземплярах, должностное лицо, ответственное за заключение договора, передает договор вместе с протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе либо протоколом аукциона либо протоколом об отказе в заключении договора на подпись начальнику Управления.

3.5.10. Начальник Управления при получении двух экземпляров договора на размещение уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга, подписанных со стороны заявителя, вместе с протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе либо протоколом аукциона либо протоколом об отказе в заключении договора, рассматривает представленные документы, подписывает их со своей стороны и передает должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.11. Результатом административной процедуры проведения аукциона на право заключения договора и заключение договора на размещение уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителя:

а) договора на размещение уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга в двух экземплярах;

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

3.5.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения аукциона на право заключения договора и заключение договора на размещение уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга составляет:

а) в случае подписания договора с заявителем, который был признан единственным участником аукциона – не более 19 дней с даты признания аукциона несостоявшимся;

б) в случае подписания договора с заявителем, признанным победителем аукциона, - 16 дней;

в) в случае подписания договора с заявителем, сделавшем предпоследнее предложение о цене договора – 30 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, одного из следующих документов:

а) договора на размещение уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга;

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 на размещение уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга;

письмо начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

письма 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 на размещение уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга;

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 исполнения 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, содержащих 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 заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

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

города Костромы;

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, 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 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Рассмотрение жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.9. 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.

5.10. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по
заключению договора на размещение
уличного передвижного объекта сферы
услуг в области досуга на территориях
общего пользования в городе Костроме

Форма заявки на участие в аукционе

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора на право размещения уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме, который состоится

Прошу зарегистрировать в качестве претендента на участие в аукционе на право заключения договора на право размещения уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме по адресу: _____

(место размещения уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга, в соответствии со схемой)

ЛОТ № _____

Специализация передвижного объекта _____

Изучив документацию об аукционе на право заключения договора на размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме по адресу: _____, в том числе проект договора на размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме, сообщаю о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в указанной документации об аукционе.

Обязуюсь соблюдать условия, указанные в аукционной документации.

В случае признания победителем аукциона обязуюсь заключить договор в установленный аукционной документацией срок.

В случае если победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора, а я стану участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене права, обязуюсь заключить договор по начальной цене предмета аукциона.

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:

_____ час. _____ мин. « ____ » _____ 2015 г. за № _____

Подпись должностного лица

_____/_____/_____./

GRADKOSTROMA.RU

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по
заключению договора на размещение
уличного передвижного объекта сферы
услуг в области досуга на территориях
общего пользования в городе Костроме

БЛОК-СХЕМА

описания административного процесса
предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по
заключению договора на размещение
уличного передвижного объекта сферы
услуг в области досуга на территориях
общего пользования в городе Костроме

Форма расписки о приеме заявки на участие в аукционе

Ф. И. О. физического лица,
фирменное наименование
(наименование) юридического
лица – заявителя

РАСПИСКА

Настоящая расписка

лот № _____ : _____
*(описание и место нахождения рекламного места в соответствии с извещением о
проведении аукциона)*

аукциона _____ 20__ года, подтверждает получение от
назначенного на _____

*(полностью фамилия, имя, отчество физического лица, фирменное наименование (наименование)
юридического лица – заявителя)*

заявки на участие в аукционе по указанному лоту, которая зарегистрирована «____»
_____ 20__ года под № _____ в _____ часов _____ минут по московскому
времени

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по
заключению договора на размещение
уличного передвижного объекта сферы
услуг в области досуга на территориях
общего пользования в городе Костроме

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

(Ф.И.О., наименование заявителя)

_____ № _____

на № _____ от _____

Уважаемый _____!

Уведомляем о том, что Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по заключению договора на право размещения уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме по причине подачи заявки _____ (до/после-выбрать нужное) установленного в извещении о проведении аукциона _____ срока подачи заявок.

Начальник Управления

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по заключению договора на
размещение уличного передвижного
объекта сферы услуг в области досуга
на территориях общего пользования в
городе Костроме

**Форма договора
на размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга на
территориях общего пользования в городе Костроме**

**ДОГОВОР
размещения уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга
на территориях общего пользования в городе Костроме**

«__» _____ 20__ года

город Кострома

Администрация города Костромы в лице Чижовой Екатерины Валерьевны, действующей на основании Положения об Управлении экономики Администрации города Костромы, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и предприятие (индивидуальный предприниматель) _____

именуемое в дальнейшем «Хозяйствующий субъект», с другой стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет и условия договора

1.1. Администрация предоставляет Хозяйствующему субъекту на возмездной основе право размещения уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга (далее – объект досуга) по адресу: город Кострома, _____ (согласно приложению: ситуационный план) для размещения _____ (конкретные объекты) с целью предоставления услуги _____ (наименование услуги) в периоды:

с 1 декабря 20__ года по 31 марта 20__;

с 1 декабря 20__ года по 31 марта 20__;

с 1 декабря 20__ года по 31 марта 20__.

1.2. Хозяйствующий субъект размещает объект досуга, организует место оказания услуги в соответствии с ситуационным планом, указанным в приложении к настоящему договору и периодом размещения объекта досуга.

2. Срок действия договора

Договор считается заключенным со дня его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 20__ года (3 года).

3. Размер и условия внесения платы по Договору

3.1. Размер платы устанавливается равным итоговой цене аукциона на право заключения договора размещения объекта досуга, в соответствии с протоколом об итогах аукциона. Размер и расчет платы по Договору определен в приложении, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

3.2. Плата по Договору вносится Хозяйствующим субъектом ежегодно до 1-го числа года, следующего за текущим, путем перечисления на следующие реквизиты: Отделение Кострома г. Кострома. «Получатель» - УФК по Костромской области (Администрация города Костромы) л/с 04413003800, ИНН 4401012770, КПП 440101001, расчетный счет № 40101810700000010006, БИК 043469001, код ОКТМО 34701000, вид платежа 901 111 09044 04 0003 120

4. Права и обязанности Администрации

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. предоставить право на размещение объекта досуга Хозяйствующему субъекту в соответствии с условиями настоящего договора;

4.1.2. письменно в десятидневный срок уведомить Хозяйствующего субъекта об изменении номера лицевого счета для перечисления платы, указанного в пункте 3.2 настоящего Договора;

4.1.3. не вмешиваться в хозяйственную деятельность Хозяйствующего субъекта, если она не противоречит условиям настоящего Договора и действующему законодательству Российской Федерации.

4.2. Администрация имеет право:

4.2.1. в течение действия Договора проверять соблюдение Хозяйствующим субъектом требований настоящего договора, действующего законодательства Российской Федерации в месте размещения объекта досуга и предоставления услуги;

4.2.2. одностороннего отказа от исполнения договора в случаях:

а) нарушения установленного договором срока внесения платы по договору;

б) размещения и (или) использования в месте для размещения уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга, определенном договором, передвижных объектов сферы услуг в области досуга, которые не предусмотрены договором;

в) размещения и эксплуатация передвижного объекта сферы услуг в области досуга не в соответствии с ситуационным планом, являющимся неотъемлемой частью договора и (или) согласованным эскизным проектом;

г) неоднократном нарушения (2 и более раз) определенных договором обязанностей по содержанию места для размещения уличных передвижных объектов сферы услуг в области досуга, невыполнение выданных предписаний и (или) требований уполномоченных органов, привлечение к административной ответственности за нарушение Правил благоустройства и санитарного содержания территории города Костромы;

4.2.3. на возмещение убытков, причиненных ей в результате деятельности Хозяйствующего субъекта, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

4.2.4. в случае отказа Хозяйствующего субъекта демонтировать и вывезти объект досуга (прекратить оказание услуги) по истечении срока действия договора, в установленном порядке самостоятельно осуществить указанные действия за счет Хозяйствующего субъекта и обеспечить ответственное хранение объекта досуга.

5. Права и обязанности Хозяйствующего субъекта

5.1. Хозяйствующий субъект имеет право:

5.1.1. разместить объект досуга, организовать предоставление услуги в месте, указанном в пункте 1.1 настоящего Договора;

5.1.2. требовать от Администрации своевременного и надлежащего выполнения обязательств по настоящему договору;

5.2. Хозяйствующий субъект обязан:

5.2.1. выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора;

5.2.2. использовать место для размещения объекта досуга и предоставления услуги в соответствии с ситуационным планом, являющимся приложением к настоящему договору;

5.2.3. согласовывать внешний вид объекта сферы услуг в области досуга с главным архитектором города Костромы (в случае размещения пункта проката);

5.2.4. обеспечить безопасность размещения объекта досуга и его функционирование в соответствии с требованиями настоящего договора, действующего законодательства Российской Федерации, Костромской области;

5.2.5. в случае оказания услуг по катанию на санях, гужевых повозках движение осуществлять в соответствии с требованиями Правил дорожного движения. Водитель гужевой повозки (саней) при выезде на дорогу с прилегающей территории или со второстепенной дороги в местах с ограниченной обзорностью должен вести животное под уздцы. Гужевые повозки (сани) должны двигаться только в один ряд возможно правее и иметь предусмотренные конструкцией исправное стояночное тормозное устройство и противооткатные упоры, быть оборудована спереди двумя световозвращателями и фонарем белого цвета (для движения в темное время суток и в условиях недостаточной видимости), сзади – двумя световозвращателями и фонарем красного цвета. Водитель гужевой повозки обязан знать и соблюдать относящиеся к ним требования Правил, сигналов светофоров, знаков разметки. Водителям гужевых повозок (саней), верховых животных запрещается оставлять на дороге животных без надзора;

5.2.6. обеспечить свободный доступ к объекту досуга представителям органов государственного и муниципального контроля;

5.2.7. обеспечивать ежедневную уборку места размещения объекта досуга и предоставления услуги, а также прилегающих территорий от мусора и иных отходов от использования объекта досуга;

5.2.8. соблюдать чистоту места и заявленный режим работы объекта досуга и предоставления услуги;

5.2.9. соблюдать при размещении объекта досуга требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов, а так же требования действующих Правил благоустройства территории города Костромы, утвержденных решением Думы города Костромы;

5.2.10. без получения счета в соответствии с условиями настоящего Договора уплачивать в размере и на условиях, установленных настоящим Договором, плату;

5.2.11. не допускать передачу прав по настоящему Договору третьим лицам без согласия Администрации города Костромы;

5.2.12. в десятидневный срок направить в адрес Администрации города Костромы письменное уведомление об изменении своего наименования, места нахождения (места жительства), расчетного счета, прекращении деятельности индивидуального предпринимателя, принятии решения о реорганизации или ликвидации юридического лица;

5.2.13. обеспечить в 1-дневный срок демонтаж и вывоз объекта досуга с места его

размещения в случае досрочного расторжения договора или прекращения срока его действия.

6. Ответственность сторон

6.1. Стороны руководствуются в своих отношениях настоящим Договором и несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, в пределах принятых обязательств.

6.2. За нарушение срока внесения платы по настоящему Договору Хозяйствующий субъект выплачивает Администрации пени из расчета 1/300 действующей на день исполнения обязательства учетной ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от размера задолженности за каждый календарный день просрочки платежа. Пени перечисляются на расчетный счет, указанный в пункте 3.2 настоящего Договора.

6.3. За передачу третьим лицам без согласия Администрации прав и обязанностей по настоящему Договору Хозяйствующий субъект уплачивает Администрации штраф в размере 50 процентов от размера платы по настоящему Договору.

6.4. За неисполнение обязательств по содержанию прилегающей территории в надлежащем санитарном состоянии Хозяйствующий субъект уплачивает штраф Администрации в размере 25 процентов от размера платы, установленной настоящим Договором.

6.5. Уплата штрафов, предусмотренных настоящим разделом, не освобождает Хозяйствующего субъекта от выполнения возложенных на него соответствующих обязательств по настоящему Договору.

6.6. В случае не использования места по назначению, указанному в настоящем Договоре, не вызванного нарушением условий договора со стороны Администрации, внесенная плата не возвращается.

7. Разрешение споров

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

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

8. Особые условия

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

9. Реквизиты сторон

Администрация города Костромы

Управление экономики

156002, г. Кострома, ул. Депутатская,

наименование

местонахождение (домашний адрес)

Заместитель главы Администрации -
начальник Управления экономики
Администрации города Костромы

ФИО

подпись

Регистрационные данные:

ОГРН _____

ИНН _____

должность и ФИО руководителя
(представителя)

подпись руководителя (представителя)

GRADKOSTROMA.RU

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по
заключению договора на размещение
уличного передвижного объекта сферы
услуг в области досуга на территориях
общего пользования в городе Костроме

**Форма письма начальника Управления об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление экономики

Депутатская ул., 47, г. Кострома, 156002
Тел. (4942) 31-34-01
E-mail: econ@admgor.kostroma.net

(ФИО)

(адрес)

_____ № _____

На № _____ от _____

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!

Управлением экономики Администрации города Костромы рассмотрена Ваша заявка от «___» _____ 20___ года № _____ на участие в аукционе на право заключения договора на размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявки и представленных документов на основании подпункта _____ подраздела 2.10 Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора на размещение уличного передвижного объекта сферы услуг в области досуга на территориях общего пользования в городе Костроме, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от _____ № _____ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(основание для отказа)

Начальник Управления

(подпись)