**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23 мая 2012 г. N 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 ред. постановлений Администрации города Костромы

от 14.08.2012 N 1657, от 29.12.2012 N 2788, от 25.11.2014 N 3212)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года N 1781 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Костромы от 5 августа 2011 года N 437-рг "Об утверждении Примерного административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора для размещения нестационарного торгового объекта на территории города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par43) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению права размещения нестационарного торгового объекта на территории города Костромы в соответствии с утвержденной схемой.

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные [пунктами 2.14.1](#Par310), [2.14.2](#Par311) Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par16) настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Расходы на реализацию настоящего постановления производить за счет средств, предусмотренных решением Думы города Костромы о бюджете города Костромы на соответствующий год по разделу 0104 "Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций" классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2012 N 2788)

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

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 29.12.2012 N 2788, от 25.11.2014 N 3212)

4.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению права размещения нестационарного торгового объекта на территории города Костромы в соответствии с утвержденной схемой, положений Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par16) настоящего постановления;

4.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par16) настоящего постановления;

4.3. в установленном порядке размещение соответствующих административных регламентов, а также сведений о муниципальных услугах в государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

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

6. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par16) настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению права размещения нестационарного торгового объекта на территории города Костромы в соответствии с утвержденной схемой.

(п. 6 введен постановлением Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

И.о. главы Администрации

города Костромы

З.К.ЮДИЧЕВА

Утвержден

постановлением

Администрации

города Костромы

от 23 мая 2012 года N 1098

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПРАВА РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНОГО**

**ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**В СООТВЕТСТВИИ С УТВЕРЖДЕННОЙ СХЕМОЙ**

(в ред. постановлений Администрации города Костромы

от 14.08.2012 N 1657, от 29.12.2012 N 2788, от 25.11.2014 N 3212)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими 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, зарегистрированные на территории Российской Федерации в установленном законом порядке, имеющие намерение разместить нестационарный торговый объект на территориях общего пользования города Костромы (далее - заявитель).

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявкой на участие в торгах по продаже права на заключение договора для размещения нестационарного торгового объекта на территории города Костромы (далее также - запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое "заявитель"), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 14.08.2012 N 1657, от 25.11.2014 N 3212)

1.2.3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально либо иными, приравненными к нотариальному способами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

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;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2012 N 2788)

б) по электронной почте: 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.qradkostroma.ru;

е) через государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: www.gosuslugi.region.kostroma.ru и через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: 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. Заявление 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 единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

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

(пп. "г" введен постановлением Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

(п. 1.3.4 в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.08.2012 N 1657)

1.3.5. Должностные лица Управления осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги по адресу: Депутатская улица, дом 47, город Кострома, в соответствии с извещением о проведении торгов на право заключения договора для размещения нестационарного торгового объекта на территории города Костромы и следующим графиком:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.08.2012 N 1657)

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

(таблица в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

1.3.6. Заместитель главы Администрации - начальник Управления, в случае его отсутствия - заместитель начальника Управления, осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

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

1.3.6.1. 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 |

(п. 1.3.6.1 введен постановлением Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

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

1.3.8. 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.

1.3.9. 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 региональный портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.11. 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.

1.3.12. 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.

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

1.3.14. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 29.12.2012 N 2788.

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 N 2495.

(п. 2.2.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2012 N 2788)

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 N 6.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача договора для размещения нестационарного торгового объекта на территории города Костромы;

б) выдача договора для размещения нестационарного торгового объекта на территории города Костромы с новым регистрационным номером;

в) опубликование протокола рассмотрения заявок (с указанием на основания отказа каждому заявителю) на официальном сайте Администрации города Костромы;

г) выдача протокола об отказе от заключения договора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее 65 дней, исчисляемых со дня размещения извещения и документации о торгах на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 14.08.2012 N 1657, от 25.11.2014 N 3212)

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

а) в случае выдачи договора для размещения нестационарных торговых объектов на территории города Костромы не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Комиссией протокола оценки и сопоставления заявок либо не позднее 20 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок (если участником конкурса был признан только один заявитель);

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.08.2012 N 1657)

б) в случае выдачи договора для размещения нестационарных торговых объектов на территории города Костромы с новым регистрационным номером не позднее 3 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии об отказе от заключения договора с победителем конкурса, признанным уклонившимся от подписания договора;

в) в случае выдачи протокола Комиссии об отказе в заключении договора не позднее 2 рабочих дней со дня подписания Комиссией протокола;

г) в случае размещения протокола рассмотрения заявок на официальном сайте Администрации города Костромы не позднее 1 календарного дня со дня окончания рассмотрения заявок.

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) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

г) Федеральным законом от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

д) Законом Костромской области от 2 сентября 2010 года N 657-4-ЗКО "О государственном регулировании торговой деятельности на территории Костромской области";

е) постановлением Администрации города Костромы от 26 мая 2011 года N 1219 "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Костромы";

ж) постановлением Администрации города Костромы от 30 декабря 2011 года N 3019 "Об утверждении Порядка реализации схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Костромы";

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

з) распоряжением Администрации города Костромы от 28 января 2010 года N 16-рг "О создании Комиссии по упорядочению объектов нестационарной торговой сети на территории города Костромы";

и) Уставом города Костромы;

к) Регламентом Администрации города Костромы;

л) настоящим Административным регламентом.

2.6. Запрос и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга при проведении открытого конкурса предоставляется на основании представленной заявителем [заявки](#Par548), составленной по форме согласно приложению 2, при проведении аукциона - на основании [заявки](#Par917), составленной по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, в срок и по форме, установленными конкурсной документацией.

(п. 2.6.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.08.2012 N 1657)

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

а) копии учредительных документов заявителя;

б) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (в случае если заявителем является юридическое лицо);

в) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

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) в случае проведения конкурса - предложение о цене договора, предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок;

(пп. "д" в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.08.2012 N 1657)

е) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае, если в документации о торгах содержится указание на требование о внесении задатка.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.08.2012 N 1657)

2.6.3. Заявитель вправе предоставить запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 1.3.4](#Par87) 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.

(п. 2.7.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.7.1](#Par240) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном [пунктом 1.3.4](#Par87) 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 запросу и документам,

необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

а) заявка о предоставлении муниципальной услуги в случае проведения открытого конкурса составляется по [форме](#Par548) согласно приложению 2 или в случае проведения аукциона составляется по [форме](#Par917) согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;заявка о предоставлении муниципальной услуги в случае проведения открытого конкурса составляется по форме согласно приложению 2 или в случае проведения аукциона составляется по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.08.2012 N 1657)

б) [предложение](#Par645) о цене договора, об условиях исполнения договора составлено по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

в) документы, указанные в [подпункте "д" пункта 2.6.2](#Par228) настоящего Административного регламента, составлены по форме согласно [приложениям 4](#Par698), [5](#Par744) к настоящему Административному регламенту;

г) полномочия лица, обращающегося в Управление с запросом для предоставления муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо либо в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

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

е) фамилия, имя и отчество (наименование) представителя заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

ж) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

з) документы не исполнены карандашом;

и) заявка и документы на участие в конкурсе подана в запечатанном конверте, на котором указывается наименование конкурса и номер лота, на участие в котором подается данная заявка.

(пп. "и" введен постановлением Администрации города Костромы от 14.08.2012 N 1657)

2.8.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом (либо иным, приравненном 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 на основании их подлинников.

(п. 2.8.2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя по истечении срока приема заявок, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

2.10. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.08.2012 N 1657)

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных [пунктами 2.6.1](#Par220)-[2.6.2](#Par222) настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям [пунктов 2.8.1](#Par251)-[2.8.2](#Par263) настоящего Административного регламента;

б) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

в) несоответствия заявки требованиям конкурсной документации или документации об аукционе, в том числе наличия в заявках на участие в конкурсе предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

г) подачи заявки неуполномоченным лицом;

д) 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;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2012 N 2788)

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

ж) подачи заявки после установленного в извещении о проведении конкурса или аукциона срока подачи заявки;

з) предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем недостоверных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#Par220)-[2.6.2](#Par222) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2012 N 2788)

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

В случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка, то в целях внесения задатка за участие в конкурсе заявитель обращается в расчетную организацию.

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 конверта с заявкой и необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

2.13.3. Максимальный срок регистрации запроса и документов для предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации конвертов с заявками составляет 15 минут с момента его поступления в Управление.

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

2.14.8. 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.

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

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

2.14.11. 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.

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

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

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

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

2.14.16. 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 (функций)", государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

(пп. "г" в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

(пп. "д" введен постановлением Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

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

(пп. "е" введен постановлением Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

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.

(пп. "г" введен постановлением Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) размещение извещения о проведении торгов;

б) прием и регистрация документов заявителя;

в) рассмотрение документов заявителя и принятие решения Комиссией по упорядочению объектов нестационарной торговой сети на территории города Костромы;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2012 N 2788)

г) выдача документов и уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.1.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.08.2012 N 1657)

3.1.2. [Блок-схема](#Par786) описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Размещение извещения о проведении торгов

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.08.2012 N 1657)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры размещения извещения о проведении торгов 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 N 1219.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку извещения и документации о проведении торгов, при наличии свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов готовит извещение о проведении торгов в соответствии с требованиями разделов 5 и 12 Порядка реализации схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Костромы, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 30 декабря 2011 года N 3019.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку извещения и документации о проведении торгов (конкурса или аукциона), передает подготовленное извещение о проведении торгов должностному лицу, ответственному за размещение извещения и документации о проведении торгов на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.2.4. Результатом административной процедуры является размещение извещения и документации о проведении торгов на официальном сайте Администрации города Костромы.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

а) в случае проведения конкурса - не менее чем за тридцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками;

б) в случае проведения аукциона - не менее чем за тридцать дней до даты окончания подачи заявки на участие в аукционе.

3.3. Прием и регистрация документов

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.08.2012 N 1657)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является:

а) в случае проведения конкурса - личное обращение заявителя в Управление или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с заявкой и документами (запечатанными в конверте с указанием наименования конкурса) или направленными им по почте, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

б) в случае проведения аукциона - личное обращение заявителя в Управление или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направленные им по почте, по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

3.3.2. При поступлении заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

в) регистрирует поступление заявки в Журнале приема заявок, который ведется в Управлении;

г) по требованию заявителя выдает расписку по форме согласно [приложению 7](#Par839) либо [8](#Par874) к настоящему Административному регламенту в получении заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты и времени его получения.

3.3.3. При установлении факта представления заявки и документов о предоставлении муниципальной услуги по истечении срока приема заявок, указанного в извещении о проведении торгов и документации, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) в случае подачи заявки на участие в открытом конкурсе - вскрывает конверт с заявкой и документами (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридических лиц) или сведения о месте жительстве (для индивидуальных предпринимателей) заявителя), поступивший по истечении срока их приема, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, в тот же день и возвращает документы заявителю под расписку;

б) в случае подачи заявки на участие в аукционе - заявка не рассматривается и в тот же день возвращается заявителю.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает зарегистрированные документы, представленные заявителем, должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.3.5. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявки и документов с отметкой об их регистрации.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение документов заявителя и принятие

решения Комиссией по упорядочению объектов

нестационарной торговой сети на территории города Костромы

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2012 N 2788)

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.08.2012 N 1657)

3.4.1. Основанием для начала проведения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения Комиссией по упорядочению объектов нестационарной торговой сети на территории города Костромы является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявки и документов, необходимых для участия в торгах (конкурсе или аукционе), в срок, предусмотренный документацией о торгах.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2012 N 2788)

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, по истечении срока подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги, указанного в извещении, передает документы, представленные заявителем, Комиссии по упорядочению объектов нестационарной торговой сети на территории города Костромы (далее также - Комиссия).

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2012 N 2788)

3.4.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, Комиссия:

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя);

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [подразделом 2.8](#Par248) настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае если заявителем самостоятельно не представлена выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит межведомственный запрос в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Костроме.

3.4.5. В случае поступления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, только от одного заявителя и отсутствия предусмотренных [подразделом 2.10](#Par271) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия не позднее 20 дней (иного, указанного в извещении срока) с даты признания конкурса или аукциона несостоявшимся принимает решение о заключении договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории города Костромы с данным заявителем на условиях, указанных в конкурсной документации или документации об аукционе, по цене, предложенной данным участником.

3.4.6. В случае поступления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от двух и более заявителей Комиссия по упорядочению объектов нестационарной торговой сети на территории города Костромы проводит конкурс или аукцион в порядке, установленном постановлением Администрации города Костромы от 30 декабря 2011 года N 3019 "Об утверждении Порядка реализации схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Костромы".

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

3.4.7. В ходе проведения конкурса Комиссия поэтапно оформляет следующие протоколы:

а) протокол вскрытия конвертов;

б) протокол рассмотрения заявок;

в) протокол оценки и сопоставления заявок.

3.4.8. В ходе проведения аукциона Комиссия поэтапно оформляет следующие протоколы:

а) протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе;

б) протокол аукциона.

3.4.9. В случае отказа от заключения договора с победителем конкурса при установлении фактов, предусмотренных [подпунктами "в"](#Par279), ["г"](#Par280), ["д" подраздела 2.10](#Par281) настоящего Административного регламента, либо при уклонении победителя конкурса или аукциона от заключения договора Комиссия составляет протокол об отказе от заключения договора в двух экземплярах.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

3.4.10. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения Комиссией является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, протоколов Комиссии вместе с документами, представленными заявителем.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения Комиссией:

а) в случае поступления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, только от одного заявителя составляет 21 календарный день;

б) в случае поступления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от двух или более заявителей составляет 31 календарный день.

3.5. Выдача документов и уведомление заявителя

о результатах предоставления муниципальной услуги

(введен постановлением Администрации города Костромы от 14.08.2012 N 1657)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов и уведомления заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, протоколов Комиссии вместе с документами, представленными заявителем.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю, готовит проект договора для размещения нестационарного торгового объекта на территории города Костромы:

а) в случае проведения конкурса - на основании полученного протокола оценки и сопоставления заявок либо протокола рассмотрения заявок (в случае признания участником конкурса только одного заявителя) в срок, указанный в конкурсной документации, на условиях и по цене, указанных победителем конкурса в конкурсном предложении или указанных в конкурсном предложении единственного заявителя;

б) в случае проведения аукциона - на основании полученного протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе (в случае признания участником аукциона только одного заявителя) в срок, указанный в документации об аукционе, на условиях и по цене, указанных в документации об аукционе.

3.5.3. В случае принятия решения Комиссией об отказе в предоставлении муниципальной услуги при установлении фактов, предусмотренных подпунктами ["в"](#Par279), ["г"](#Par280), ["д" подраздела 2.10](#Par281), и подписании всеми членами Комиссии протокола об отказе в заключении договора должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю, передаются в двух экземплярах подготовленные протоколы отказа для последующей передачи заявителю.

3.5.4. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Управление в десятидневный срок заключает договор с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, на условиях исполнения договора, предложенных этим участником.

3.5.5. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Управление в десятидневный срок заключает договор с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, по цене, предложенной этим участником.

3.5.6. В случае заключения договора с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю, готовит проект договора для размещения нестационарного торгового объекта на территории города Костромы и присваивает ему новый регистрационный номер.

3.5.7. В случае заключения договора с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю, готовит проект договора для размещения нестационарного торгового объекта на территории города Костромы и присваивает ему новый регистрационный номер.

3.5.8. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в протоколе рассмотрения заявок указываются основания отказа в допуске заявителей к участию в конкурсе или аукционе. Указанный протокол размещается на официальном сайте Администрации города Костромы и является уведомлением заявителей об итогах конкурса или аукциона и результатах предоставления муниципальной услуги.

3.5.9. Результатом административной процедуры выдачи документов и уведомления заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача договора для размещения нестационарного торгового объекта на территории города Костромы;

б) выдача договора для размещения нестационарного торгового объекта на территории города Костромы с новым регистрационным номером;

в) выдача протокола Комиссии об отказе в заключении договора;

г) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством размещения протокола рассмотрения заявок на официальном сайте Администрации города Костромы.

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи документов и уведомления заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги составляет:

а) в случае выдачи договора для размещения нестационарных торговых объектов на территории города Костромы и выдачи договора для размещения нестационарных торговых объектов с новым регистрационным номером составляет 3 рабочих дня;

б) в случае выдачи протокола Комиссии об отказе в заключении договора составляет 2 рабочих дня;

в) в случае размещения протокола рассмотрения заявок на официальном сайте Администрации города Костромы составляет 1 календарный 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. Заместитель главы Администрации - начальник Управления, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

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. Заместитель главы Администрации - начальник Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

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 ответственность 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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.

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

(абзац введен постановлением Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

5.2.1. 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.

(п. 5.2.1 введен постановлением Администрации города Костромы от 25.11.2014 N 3212)

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#Par506) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. 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 судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

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

Информация о месте нахождения, графике работы,

справочных телефонах, а также адресе официального сайта

и электронной почты организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

Утратила силу. - Постановление Администрации города Костромы от 29.12.2012 N 2788.

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

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

ЗАЯВКА

на участие в открытом конкурсе по продаже права

на заключение договора для размещения нестационарного

торгового объекта на территории города Костромы

 Прошу зарегистрировать в качестве претендента на участие в конкурсе на

право заключения договора для размещения нестационарного торгового объекта

на территории города Костромы по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

место размещения нестационарного объекта, в соответствии со схемой

ЛОТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для юридического лица:

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для индивидуального предпринимателя:

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия номер паспорта, кем и когда выдан)

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

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

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись прилагаемых документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Подпись Претендента (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

В Комиссию по упорядочению

объектов нестационарной торговой сети

Администрации города Костромы

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название предприятия, Ф.И.О.

предпринимателя полностью)

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

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

на открытый конкурс

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2012 N 2788)

Лот N \_\_\_\_\_\_\_

 Место размещения объекта, в соответствии со схемой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тип торгового объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 1. За право размещения нестационарного торгового объекта предлагаю

цену: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сумма цифрами в рублях)

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

 (сумма прописью в рублях)

2. Предлагаю использовать для осуществления торгового процесса нестационарный торговый объект промышленного производства и технического состояния (ненужное зачеркнуть):

а) новый, ранее не использованный;

б) ранее использованный, но отремонтированный с восстановленным покрытием (покрашенный, оклеенный);

в) ранее использованный.

3. С требованиями к размещению объекта, указанными в конкурсной документации, согласен (согласна) и обязуюсь выполнять их в полном объеме.

 4. Выполню следующие работы по содержанию прилегающей территории

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

к объекту, в соответствии с Правилами благоустройства и обеспечения

чистоты на территории города Костромы, утвержденными решением Думы города

Костромы от 30 июня 2011 года N 143:

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

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

в) установку урны (для тонаров или автолавок);

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

д) организую проведение ежедневной, до 08.00 часов, уборки территории, находящейся в моем ведении, от смета, пыли, мусора, посторонних предметов, снега, осколков льда, а также поддержание чистоты в течение всего рабочего дня.

Дата: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Ф.И.О.

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 заявления об отсутствии ликвидации юридического лица

В Комиссию по упорядочению

объектов нестационарной торговой

сети Администрации города Костромы

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического

лица полностью)

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

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

(место нахождения)

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2012 N 2788)

Заявление

 Сообщаю об отсутствии решения о ликвидации, об отсутствии решения

арбитражного суда о признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о

приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом

Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

Приложение 5

о признании банкротом

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2012 N 2788)

Форма заявления индивидуального предпринимателя

об отсутствии решения арбитражного суда

о признании банкротом

В Комиссию по упорядочению

объектов нестационарной торговой

сети Администрации города Костромы

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. предпринимателя полностью)

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

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

(место жительства)

Заявление

 Сообщаю об отсутствии решения арбитражного суда о признании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банкротом и об открытии

 (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении

деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об

административных правонарушениях.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

Приложение 6

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 процесса предоставления муниципальной услуги

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация запроса и документов │

 │ (в виде запечатанного конверта с указанием │

 │ наименования конкурса) │

 └───────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов заявителя и │

 │ принятие решения Комиссией по упорядочению │

 │ нестационарных торговых объектов │

 └───────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача документов и уведомление заявителя о результатах │

 │ предоставления муниципальной услуги │

 └─┬─────────────────┬────────────────────┬──────────────┬───┘

 │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/

┌──────────────┐ ┌────────────────────────┐ ┌───────────┐ ┌──────────────┐

│ Договор для │ │ Договор для размещения │ │ Протокол │ │ Размещение │

│ размещения │ │нестационарных торговых │ │Комиссии об│ │ протокола о │

│нестационарных│ │ объектов на территории │ │ отказе в │ │ рассмотрении │

│ торговых │ │города Костромы с новым │ │заключении │ │ заявок на │

│ объектов на │ │регистрационным номером │ │ договора │ │ официальном │

│ территории │ │ │ │ │ │ сайте │

│ города │ │ │ │ │ │Администрации │

│ Костромы │ │ │ │ │ │ города │

│ │ │ │ │ │ │ Костромы │

└──────┬───────┘ └───────────┬────────────┘ └─────┬─────┘ └──────┬───────┘

 │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Заявитель │

 └────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 7

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

РАСПИСКА

в получении конверта с заявкой на участие в открытом

конкурсе на размещение нестационарного торгового объекта

Мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего конверт)

получен конверт в запечатанном виде, которому присвоен регистрационный

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ года

Время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.)

Приложение 8

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

(введено постановлением Администрации города Костромы от 14.08.2012 N 1657)

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

в получении заявки и документов

на участие в аукционе на размещение

нестационарного торгового объекта

Мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего конверт)

получены заявка на участие в аукционе и документы, которой присвоен

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Приложение 9

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

(введено постановлением Администрации города Костромы от 14.08.2012 N 1657;

в ред. постановления Администрации города Костромы от 29.12.2012 N 2788)

Форма заявки о предоставлении муниципальной услуги

В Комиссию по упорядочению объектов

нестационарной торговой сети

на территории города Костромы

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название предприятия, Ф.И.О.

предпринимателя полностью)

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

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже права

на заключение договора для размещения

нестационарного торгового объекта

на территории города Костромы

Прошу зарегистрировать в качестве претендента на участие в аукционе на

право заключения договора для размещения нестационарного торгового объекта

на территории города Костромы по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (место размещения нестационарного объекта, в соответствии со схемой)

ЛОТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тип торгового объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Изучив документацию об аукционе на право заключения договора на

размещение нестационарного торгового объекта по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе проект договора на размещение нестационарного торгового

объекта, Заявитель сообщает о согласии участвовать в аукционе на условиях,

установленных в указанной документации об аукционе.

2. В случае признания победителем аукциона обязуюсь подписать договор на

размещение нестационарного торгового объекта в редакции, представленной в

аукционной документации, и осуществлять функции "Предприятия

(индивидуального предпринимателя)" по предмету аукциона.

3. Заявитель сообщает, что для оперативного уведомления по вопросам

организационного характера и взаимодействия с организатором аукциона им

уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., телефон работника организации (ИП) - Заявителя

 на участие в аукционе)

Все сведения о проведении аукциона просим сообщать уполномоченному лицу.

4. Заявитель согласен с тем, что до заключения договора на размещение

нестационарного торгового объекта заявка будет считаться имеющей силу

договора между Управлением экономики Администрации города Костромы

(организатор аукциона) и Заявителем.

5. Корреспонденцию в адрес Заявителя просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Заявитель уведомлен, что в случае несоответствия заявки требованиям

документации об аукционе, он может быть не допущен к участию в аукционе.

7. Заявитель несет ответственность за предоставление недостоверной,

неполной и/или ложной информации в соответствии с документацией об

аукционе и действующим законодательством Российской Федерации.

8. Сведения о Заявителе:

Юридическое лицо:

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Индивидуальный предприниматель:

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия номер паспорта, кем и когда выдан)

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись прилагаемых документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Прошито \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов