

*Утвержден
постановлением Администрации
города Костромы
от 2011 года №*

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями 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, 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 сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, действующие самостоятельно или через своего представителя (далее – заявитель), зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.2.2. Полномочия представителя юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это, его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

1.2.3. Полномочия представителя индивидуального предпринимателя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны быть удостоверены нотариально.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

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 (далее - Управление) в соответствии с Положением об Управлении экономики Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 20 октября 2006 года № 3520 «Об утверждении Положения об Управлении экономики Администрации города Костромы и положений об отделах Управления экономики Администрации города Костромы».

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами государственной власти и организациями:

- а) с Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Костроме с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) с нотариусом с целью удостоверения копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- а) о предоставлении торгового места для размещения нестационарного торгового объекта на территории города Костромы;
- б) об отказе в предоставлении заявителю торгового места для размещения нестационарного торгового объекта на территории города Костромы;
- в) об организации торгов на право заключения договора о предоставлении торгового места для размещения нестационарного торгового объекта на территории города Костромы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга по предоставлению права размещения нестационарного торгового объекта на территории города Костромы в соответствии

с утвержденной схемой, при условии предоставления всех необходимых документов заявителем, предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления в Управление.

2.4.2. Муниципальная услуга по рассмотрению документов и регистрации заявления в Журнале регистрации и выдачи договоров предоставляется в течение 10 дней со дня его поступления.

2.4.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Управление.

2.4.5. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.7. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.4.8. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к начальнику (заместителю начальника) Управления не должен превышать 20 минут.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

б) постановлением администрации Костромской области от 30 декабря 2010 года № 461-а «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области схемы размещения нестационарных торговых объектов»;

в) **постановлением Администрации** города Костромы от 2011 года № «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов без оформления земельно-правовых отношений на территории города Костромы»;

г) постановлением города Костромы от 24 января 2008 года № 77 «Об утверждении схемы размещения объектов на территории города Костромы»

е) Уставом муниципального образования городского округа город Кострома;

ж) Регламентом Администрации города Костромы;

з) постановлением Главы города Костромы от 20 октября 2006 года № 3520 «Об утверждении положения об Управлении экономики Администрации города Костромы и положений об отделах Управления экономики Администрации города Костромы»;

и) постановлением Администрации города Костромы от 4 февраля 2010 года № 204 «Об организации разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Администрации города Костромы»;

к) настоящим Административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании подачи заявления на заключение договора по предоставлению торгового места для размещения нестационарного торгового объекта без оформления земельно-правовых отношений на территории города Костромы (далее – заявление) не менее чем за 20 дней до даты начала договора. Заявление составляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в единственном экземпляре-подлиннике, подписанным заявителем.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц) либо копия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве (для индивидуальных предпринимателей);

б) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации и присвоении идентификационного номера налогоплательщика;

в) фотография нестационарного торгового объекта;

г) документальное подтверждение технических характеристик нестационарного торгового объекта.

д) документ, удостоверяющий права (полномочия) юридического лица или документ, удостоверяющий права (полномочия) индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращаются их представители.

2.6.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Управление по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление от имени заявителя, оформлены в установленном законом порядке;

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

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом.

2.6.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Управление либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью).

2.7. Основания для отказа в приеме заявления

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления является непредставление полного перечня документов заявителя определенных пунктами 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента и не отвечающих требованиям пункта 2.6.4.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- а) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- б) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента и не отвечающих требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.
- в) представления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Здание, в котором расположено Управление должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.10.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями передвижения.

2.10.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в том числе быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.10.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает место для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

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

2.10.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов,

бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.10.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- в) перечень оснований для отказа в ее предоставлении;
- г) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;
- д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;
- е) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.10.12. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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

2.10.16. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной

услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.11.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение должностными лицами Управления сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям бесплатно с использованием средств почтовой и телефонной связи, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации, а также в помещении Управления.

2.12.2. Адрес места нахождения Управления экономики Администрации города Костромы: 156002, город Кострома, улица Депутатская, дом 47, контактный телефон 51-66-72.

2.12.3. Адрес электронной почты отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики Администрации города Костромы: torg@admgor.kostroma.net;

2.12.4. Должностные лица отдела Управления осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

<u>Дни недели</u>	<u>Время приема и консультирования</u>
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

2.12.5. Начальник Управления осуществляет прием граждан при условии предварительной записи в соответствии со следующим графиком:

<u>Дни недели</u>	<u>Время приема</u>
Вторник	с 9.30 до 11.30
Четверг	с 14.00 до 16.00

2.12.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) непосредственно в Управлении при личном или письменном обращении, в том числе по электронной почте: torg@admgor.kostroma.net;

б) по телефону 8 (4942) 51-66-72;

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

г) на информационных стендах, размещенных в здании Администрации;

д) в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.12.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами отдела Управления, предоставляющими муниципальную услугу.

2.12.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) время и порядок приема заявления о выдаче справки;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.12.14. С момента приема документов заявитель имеет право, в рабочее время Управления, на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление либо посредством телефонной связи или электронной почты.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием документов и регистрация заявления;

б) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении торгового

места или об отказе в предоставлении торгового места, или об организации торгов на право заключения договора о предоставлении торгового места;

в) заключение договора, его регистрация и выдача.

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

3.1.3. В случае поступления заявления о предоставлении одного и того же свободного торгового места и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от двух и более заявителей, предоставление торгового места производится на торгах в форме открытого конкурса (далее – Конкурс), в порядке установленном Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов без оформления земельно-правовых отношений на территории города Костромы.

3.2. Прием документов и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема документов заявителя и регистрации заявления является получение Управлением заявления от заявителя, с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо Управления ответственное за проведение административной процедуры:

а) устанавливает предмет заявления;

б) проверяет наличие документов, определенных пунктами 2.6.1 и 2.6.2. настоящего Административного регламента;

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента;

д) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

е) устанавливает соответствие места расположения объекта или объектов нестационарной торговой сети, указанных заявителем, утвержденной схеме.

3.2.3. В случае представления документов заявителем предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящего регламента, заявление подлежит регистрации в Журнале регистрации заявлений и выдачи договоров Приложение 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов заявителя и регистрации заявления является получение должностным лицом Управления, ответственным за проведение административной процедуры, документов предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2. настоящего регламента, и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и выдачи договоров.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрения заявления и принятие решения о предоставлении торгового места, об отказе в предоставлении торгового места, об организации торгов на право заключения договора о предоставлении торгового места

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и выдачи договоров, должностным лицом Управления, ответственным за проведение административной процедуры.

3.3.2. Зарегистрированное заявление с документами, должностное лицо Управления, ответственное за проведение административной процедуры направляет руководителю Управления для рассмотрения и принятия решения о предоставлении торгового места, об отказе в предоставлении торгового места, об организации торгов на право заключение договора о предоставлении торгового места.

3.3.3. В случае принятия решения руководителем Управления о предоставлении торгового места с заявителем заключается договор о предоставлении торгового места (далее – Договор), приложение 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. В случае непредставления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящего регламента, и отсутствия заявленного нестационарного торгового объекта в схеме, заявителю направляется отказ в предоставлении торгового места. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. В случае поступления в Управление двух и более заявлений о предоставлении одного и того же свободного торгового места для размещения нестационарного торгового объекта без оформления земельно-правовых отношений, предоставление торгового места производится на торгах в форме открытого конкурса, в порядке установленном **Положением**. В случае проведения Конкурса, Договор заключается с победителем Конкурса. Организатором Конкурса является Управление экономики.

3.3.7. Результатом проведения административной процедуры рассмотрения заявления и принятия решения руководителем Управления является передача руководителем Управления должностному лицу Управления, ответственному за проведение административной процедуры заявления для оформления договора.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения начальником Управления в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, только от одного заявителя составляет 10 рабочих дней.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от двух и более заявителей составляет 30 дней.

3.4. Оформление договора, его регистрация и выдача

3.4.1. Основанием для начала проведения административной процедуры, является получение должностным лицом Управления, ответственным за проведение административной процедуры, заявления с визой руководителя об оформлении договора или получение результата проведения торгов на право заключения договора.

3.4.2. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение административной процедуры получает заявление с визой руководителя о заключении договора или результат проведения Конкурса на право заключения договора и ставит в Журнале регистрации заявлений и выдачи договоров дату оформления договора.

3.4.3. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение административной процедуры оформляет договор предоставления торгового места (далее – договор) приложение 4 к настоящему административному регламенту, и передает оформленный договора начальнику Управления для подписания, после подписания договора, должностное лицо Управления регистрирует его в Журнале регистрации заявлений и выдачи договоров и выдает заявителю под роспись после предоставления документального подтверждения оплаты стоимости торгового места или оплаты цены за право на заключение договора.

3.3.4. Результатом проведения административной процедуры является оформления договора, его регистрация в Журнале регистрации заявлений и выдачи договоров и его выдача после подтверждения оплаты стоимости торгового места или оплаты цены за право на заключение договора.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Начальник Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела Управления проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Начальник Управления или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностным лицом отдела Управления.

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

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение административной процедуры, несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим

Административным регламентом. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Управления, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается в течение 30 дней.

5.2. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

- а) действия (бездействия) должностных лиц - начальнику Управления;
- б) действия (бездействия) начальника Управления – курирующему заместителю главы Администрации, Главе города Костромы.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Управления должна содержать:

- а) должность лица, фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресуется жалоба;
- б) наименование юридического лица, которым подается жалоба, его место пребывания;
- в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица, действие (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;
- г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- д) личную подпись заявителя (уполномоченного лица) и дату подачи жалобы.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и документы предоставляются заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Основанием для начала досудебного обжалования является регистрация в Администрации города Костромы жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Письменные жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.8. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и

почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения рассматривались в отделе содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.10. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется в письменном виде.

5.12. Заявитель, считающий, что действия (бездействия) должностных лиц отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействий) 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

Начальнику Управления экономики
Администрации города Костромы

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ №
НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ТОРГОВОГО МЕСТА
ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА БЕЗ
ОФОРМЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНО-ПРАВОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ

Дата подачи заявления «__» _____ 20__ года

Полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя													
ФИО директора (для юридического лица)													
ФИО заявителя													
Должность заявителя													
Реквизиты документа, подтверждающие полномочия заявителя													
Контактный телефон													
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)													
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)													
Юридический адрес:													
Область, район													
Город (село, поселок)													
Улица (проспект)													
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)									
Адрес места размещения:													
1.													
Ассортимент реализуемой продукции:													
Площадь нестационарного													

торгового объекта	
Срок заключения договора предоставления торгового места	С « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

Опись прилагаемых к заявлению документов:

№ п./п.	Наименование документа	Кол-во листов
	Всего листов	

Должность заявителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Заполняется работником Управления

Дата принятия заявления
и документов

(подпись работника, принявшего
документы)

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

Блок-схема

описания административного процесса предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению права размещения нестационарного торгового объекта на территории города Костромы



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

ДОГОВОР
предоставления торгового места

«__» _____ 20__ года

г. Кострома

Администрация города Костромы в лице начальника Управления, действующего на основании [постановления](#) Администрации города Костромы от «__» _____ 20__ года № ____, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и предприятие (индивидуальный предприниматель)

_____ именуемое в дальнейшем «Предприятие (индивидуальный предприниматель)», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет и условия договора

1.1. Администрация предоставляет, а предприятие (индивидуальный предприниматель) использует торговое место площадью __ кв. м, расположенное по адресу: _____ в соответствии с утвержденной Схемой.

1.2. Предприятие (индивидуальный предприниматель) использует торговое место для осуществления вида деятельности: _____

Объект торговли: _____

Ассортимент: _____

1.3. При предоставлении торгового места его состояние оценивается в присутствии представителей сторон.

1.4. Другие условия: Наличие документов по организации торговли, соблюдение санитарных норм, урна для мусора.

2. Срок действия договора и плата

2.1. Платеж по настоящему договору в сумме __ рублей вносится предприятием (индивидуальным предпринимателем) в течение пяти дней со дня подписания протокола за весь период срока действия договора в ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской области. "Получатель" - УФК по Костромской области, ИНН 4401011568, КПП 440101001, расчетный счет N 40101810700000010006, БИК 043469001, код ОКАТО 34401000000, вид платежа 092 111 09 044 04 0003 120.

2.2. Использование торгового места платное. Размер платы устанавливается договором в соответствии со стоимостью одного квадратного метра торговой площади на территории города Костромы.

2.3. Настоящий договор действителен с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация города обязуется:

а) не изымать торговое место досрочно, если предприятие (индивидуальный предприниматель) не нарушает условия настоящего договора и нормы действующего законодательства;

б) не вмешиваться в хозяйственную деятельность предприятия (индивидуального предпринимателя), если она не противоречит условиям настоящего договора.

3.2. Администрация имеет право:

а) осуществлять в соответствии со своей компетенцией контроль за соблюдением действующих [Правил](#) благоустройства и санитарного содержания территории города Костромы, а также за выполнением принятых обязательств по настоящему договору.

б) в случае неоднократного (два и более) нарушения действующих правил, действующего законодательства в сфере благоустройства и санитарного содержания территорий города, порядка обращения с отходами, других экологических и санитарных требований предприятием (индивидуальным предпринимателем) на территории города Костромы досрочно расторгнуть договор. Основанием для расторжения договора являются постановления о назначении административного наказания, вступившие в законную силу;

в) в случае продолжения торговли после расторжения договора составляется акт и передается в административную комиссию для привлечения виновного к ответственности.

4. Права и обязанности предприятия (индивидуального предпринимателя)

4.1. Предприятие (индивидуальный предприниматель) имеет право:

- а) осуществлять продажу товаров на предоставленном торговом месте;
- б) требовать от Администрации города своевременного и надлежащего выполнения обязательств по настоящему договору;
- в) обжаловать неправомерные действия проверяющих органов.

4.2. Предприятие (индивидуальный предприниматель) обязуется:

- а) использовать торговое место в соответствии с пунктом [1.2](#) настоящего договора;
- б) обеспечить свободный доступ на торговое место представителям органов государственного и муниципального контроля;
- в) обеспечить уборку торгового места, а также прилегающей территории от мусора, коробок, ящиков (уложить мусор в контейнер);
- г) соблюдать чистоту места и режим осуществления торгового процесса;
- д) соблюдать действующие правила благоустройства и санитарного содержания территории города Костромы, порядок обращения с отходами и другие санитарные, экологические нормы и правила;
- е) прекратить торговлю и освободить занимаемое место непосредственно после расторжения либо прекращения срока действия договора.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или нарушение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае не использования торгового места по назначению, не вызванного нарушением договора со стороны администрации, внесенная плата не возвращается.

6. Разрешение споров

6.1. 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.

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

7. Изменение и прекращение договора

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.

7.1. Договор прекращает свое действие в случаях:

- истечения срока его действия;
- ликвидации юридического лица или прекращения деятельности физическим лицом в качестве индивидуального предпринимателя;
- прекращения субъектом торговли вида деятельности, для осуществления которого предоставлялось торговое место;

изменения места расположения объекта мелкорозничной нестационарной торговой сети (в связи с изменениями и дополнениями, внесенными в перечень объектов мелкорозничной нестационарной торговой сети);

- на основании решения суда.

7.2. Договор подлежит досрочному расторжению в одностороннем порядке:

- в случае, предусмотренном [п. 3.2 б](#) настоящего договора.

8. Реквизиты сторон

Администрация
города Костромы
Управление экономики
ул. Депутатская, 47
Тел. 31-34-01, 31-99-12
Начальник Управления
экономики Администрации
города Костромы

Представитель предприятия
Индивидуальный предприниматель

Местонахождение (домашний адрес)

Регистрационные данные
ОГРН
ИНН
Тел.

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой подписывающей стороны.