

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА НА
УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ,
ПРИСОЕДИНЯЕМОЙ К ИМУЩЕСТВУ, НАХОДЯЩЕМУСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

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 заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы (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 правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеет физическое или юридическое лицо, являющееся собственником рекламной конструкции либо обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником (далее – заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое заявителем).

1.2.3. От имени заявителя — физического лица с запросом может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы».

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

От имени Администрации города Костромы заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, присоединяемых к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, осуществляет Комитет по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы (далее – Комитет) в соответствии с Положением о Комитете по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы, утвержденным постановлением администрации города Костромы от 4 июля 2002 года № 2620.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. При получении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, юридическое либо физическое лицо, имеющее намерение получить муниципальную услугу, взаимодействует с отраслевым (функциональным) органом Администрации города Костромы, уполномоченным на выдачу разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Костромы, с целью получения информации об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории города Костромы.

2.3.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

а) Управлением градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы (далее – Управление) в целях получения:

– заключения о возможности размещения рекламной конструкции в испрашиваемом обратившимся за предоставлением Муниципальной услуги заявителем, месте размещения;

– предложений по условиям проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы;

– информации о доли обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги заявителя, в сфере распространения наружной рекламы;

б) Комитетом жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы для получения предложений по условиям проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы (далее – Договор).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) заключение на основании протокола торгов на право заключения Договора с лицом, обратившимся за предоставлением Муниципальной услуги, договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, присоединяемых к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы;

б) при наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отказ в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, присоединяемых к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы.

2.4.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача Заявителю экземпляра договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, присоединяемых к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 месяцев и исчисляется со дня регистрации в Комитете запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, согласно перечня, установленного подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

О результатах рассмотрения запроса, лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, сообщается в течение 30 дней со дня со дня регистрации в Комитете запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Предельная продолжительность приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5.3. Предельный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5.4. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.5.5. Предельный срок ожидания в очереди на прием к председателю Комитета составляет 15 минут.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

5) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

6) Положением об организации торгов на право заключения и порядке заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, присоединяемых к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 20 апреля 2010 года № 45;

7) Уставом города Костромы;

8) Регламентом Администрации города Костромы;

9) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;

10) настоящим Административным регламентом.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса поданного в Комитет в форме заявки на участие в торгах на право заключения Договора (далее - Заявка на участие в Торгах), оформленной в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре-подлиннике с приложением следующих документов:

а) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя:

- копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или представителя юридического лица;

- копия документа о назначении руководителя (для юридического лица);

- доверенность, подтверждающая полномочия лица на осуществление действий по заключению Договора от имени юридического лица или нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия лица на осуществление действий по заключению Договора от физического лица, если с Заявлением обращается представитель физического лица;

б) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя либо юридического лица;

в) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо Единого государственного реестра юридических лиц, сформированная по состоянию не ранее чем за один месяц до обращения;

г) в случае если Заявителем выступает юридическое лицо, копия учредительных документов юридического лица;

д) документ, подтверждающий обладание заявителем вещным правом на рекламную конструкцию;

е) информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения, на установку которых выданы Заявителю и его аффилированным лицам на территории муниципального образования город Кострома;

ж) документ, подтверждающего внесение задатка;

з) при проведении торгов на право заключения Договора в форме конкурса представляется запечатанный конверт с конкурсными предложениями,

сформулированными в соответствии с требованиями конкурсной документации по каждому лоту.

2.7.2. Заявка на участие в Торгах предоставляется в двух экземплярах.

2.7.3. Заявка на участие в Торгах составляется разборчиво, в машинописном виде или от руки, на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На Заявке на участие в Торгах ставится личная подпись заявителя и дата её подачи.

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

а) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

г) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

д) документы не исполнены карандашом;

е) прилагаемые к запросу о предоставлении муниципальной услуги копии документов заверены в установленном нормативными правовыми актами порядке.

2.7.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены либо в подлинниках, либо в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально.

2.7.6. Конкурсные предложения оформляются в печатном виде на русском языке, с указанием номеров лота (лотов) и заверяются подписью и печатью заявителя. Цена указывается цифрами и прописью.

2.7.7. Заявка на участие в Торгах и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлен заявителем при личном обращении в Комитет либо направлены им по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

2.7.8. При предоставлении документов в Комитет по почте подпись Заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.8. Основания для отказа в приеме запроса

Основанием для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

а) заявка подается до начала или по истечении срока приема заявок, указанного в извещении о проведении торгов;

б) заявка подается лицом, не уполномоченным действовать от имени претендента;

в) лицом, желающим участвовать в торгах, представлены документы несоответствующие требованиям законодательства РФ и (или) перечню, опубликованному в извещении о проведении торгов.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

а) получения от Управления градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы заключения о невозможности размещения рекламной конструкции в испрашиваемом Заявителем месте;

б) если заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на территории города Костромы;

в) если заявитель отозвал поданную Заявку на участие в Торгах до истечения срока подачи заявок;

г) признание победителем торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, присоединяемых к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы иного лица;

д) наличия иных оснований, предусмотренных конкурсной документацией;

е) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги.

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

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

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

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.11.6. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

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

2.11.8. 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.

2.11.9. 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.

2.11.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в её предоставлении;

г) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;

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

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

в) графика приёма.

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

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

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

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

2.11.17. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

2.12.2. Сведения о местонахождении, режиме работы и номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Комитета, где Заявители могут получить документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, представлены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.12.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gradkostroma.ru.

2.12.4. Информация о муниципальной услуге размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается должностными лицами Комитета при личном или письменном обращении граждан, включая обращение по электронной почте kui@admgor.kostroma.net, по номерам телефонов для справок (4942) 42-71-81, 42-68-41 размещается на информационных стендах в Комитете в местах предоставления муниципальных услуг.

2.12.6. Должностные лица Комитета осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, ежедневно с понедельника по пятницу с 9.30 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

2.1.14. Председатель Комитета осуществляет прием граждан при условии предварительной записи еженедельно по четвергам с 10.00 до 12.00

2.12.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, а также должностными лицами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

2.12.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование, местонахождение, номера телефонов);

в) время приема и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.12.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 10 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.11. С момента приёма документов заявитель имеет право в рабочее время Комитета получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет, по телефонам Комитета (4942) 42-71-81, 42-68-41 либо посредством электронной почты kui@admgor.kostroma.net.

2.12.12. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщаются дата и номер, полученный при подаче документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

2.12.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Комитета, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

2.12.14. 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.

2.12.15. Заявители, представившие в Комитет документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о принятом решении в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.12.16. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к должностному лицу Комитета либо по телефону (4942) 42-71-81.

2.12.17. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Комитета в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя;
- б) дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 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) обеспечение возможности направления запроса в Комитет по электронной почте;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

2.13.2. 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.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) подготовка документации для организации проведения торгов на право заключения Договора;

б) подготовка и проведение заседания Комиссии по проведению торгов (далее - Комиссия) для формирования предложения по форме проведения торгов на право заключения Договора;

в) подготовка проекта решения Думы города Костромы о форме проведения торгов на право заключения Договора и внесение его на рассмотрение Думы города Костромы;

г) разработка и утверждение документации о торгах на право заключения Договора ;

д) подготовка и опубликование извещения о проведении торгов на право заключения Договора;

е) прием и регистрация Заявки на участие в Торгах;

ж) формирование личного дела Заявителя и экспертиза документов, представленных Заявителем;

з) подготовка и проведение торгов на право заключения Договора (далее – Торги);

и) опубликование информации о результатах торгов на право заключения Договора ;

к) опубликование информации о результатах Торгов;

л) оформление Договора с лицом, выигравшим торги на право заключения Договора.

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

3.2. Подготовка документации для организации проведения торгов на право заключения Договора

3.2.1. Основанием для начала процедуры подготовки документации для организации проведения торгов на право заключения Договора является получение

должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, поручения председателя Комитета о подготовке документации для организации проведения торгов на право заключения Договора.

3.2.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, формирует перечень объектов право заключения Договора в отношении которых предполагается вынести на торги для чего:

а) осуществляет проверку наличия в муниципальной собственности города Костромы объекта недвижимого имущества, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции;

б) при подтверждении наличия в муниципальной собственности города Костромы объекта недвижимого имущества, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции, обеспечивает направление запроса председателя Комитета:

в Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы с целью получения заключения о возможности размещения рекламной конструкции в отношении объектов право заключения Договора в отношении которых предполагается вынести на торги, а также предложений по форме проведения торгов на право заключения Договора;

в Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы с целью получения предложений по условиям документации о торгах в случае проведения торгов в форме конкурса.

3.2.3. Отраслевые (функциональные) органы Администрации города Костромы, указанные в подпункте «б» пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента обязаны в течение 15 дней предоставлять запрашиваемые документы и материалы.

3.2.4. При получении заключения Управления градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы о возможности размещения рекламной конструкции в испрашиваемом Заявителем месте размещения должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит документы, необходимые для проведения заседания комиссии по проведению торгов (далее – Комиссия), на котором предполагается сформировать предложения по форме проведения торгов.

3.2.5. Документы, необходимые для проведения заседания Комиссии, с приложением докладной записки с обоснованием необходимости проведения заседания Комиссии, представляются председателю Комитета.

3.2.6. Председатель Комитета по результатам рассмотрения представленных документов дает поручение об организации проведения заседания Комиссии с указанием предполагаемой даты проведения заседания Комиссии либо возвращает представленные документы должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для доработки.

3.2.7. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, поручения председателя Комитета о подготовке проведения заседания Комиссии.

3.2.8. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.3. Подготовка и проведение заседания Комиссии для формирования предложения по форме проведения торгов на право заключения Договора

3.3.1. Основанием для начала процедуры подготовки и проведению заседания Комиссии для формирования предложения по форме проведения торгов на право заключения Договора является получение должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, поручения председателя Комитета о подготовке проведения заседания Комиссии.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект повестки заседания Комиссии на котором формируются предложения по форме проведения торгов на право заключения Договора, в которой указывает дату, время и место проведения заседания Комиссии, а также перечень объектов право заключения Договора в отношении которых предполагается вынести на торги, формирует комплект документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.3.3. Проект повестки заседания Комиссии представляется должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, на утверждение председателю Комитета, не позднее трех рабочих дней со дня получения поручения председателя Комитета о подготовке проведения заседания Комиссии.

3.3.4. После утверждения председателем Комитета повестки заседания Комиссии должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней направляет повестки и комплект документов, рассмотрение которых предполагается на заседании Комиссии, членам Комиссии любым доступным способом.

3.3.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.

3.3.6. Комиссия формирует рекомендации Думе города Костромы по форме проведения торгов (аукцион или конкурс) в отношении объектов право заключения Договора в отношении которых предполагается вынести на торги, включенных в повестку заседания Комиссии.

Решения Комиссия принимает простым большинством голосов от числа присутствующих членов. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.3.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который готовит секретарь Комиссии и подписывается в день проведения Комиссии председателем комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя) и секретарем Комиссии и направляется Председателю Комитета.

3.3.8. Председатель Комитета в течение рабочего дня рассматривает представленный протокол Комиссии и дает поручение должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, о подготовке проекта решения Думы города Костромы об определении формы проведения торгов на право заключения Договора.

3.3.9. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, поручения председателя Комитета о подготовке проекта решения Думы города Костромы об определении формы проведения торгов на право заключения Договора.

3.3.10. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.4. Подготовка проекта решения Думы города Костромы об определении формы проведения торгов на право заключения Договора и внесение его на рассмотрение Думы города Костромы

3.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта решения Думы города Костромы об определении формы проведения торгов на право заключения Договора является получение должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, протокола Комиссии с поручением Председателя Комитета.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, на основании протокола Комиссии, в порядке установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы готовит проект решения Думы города Костромы об определении формы проведения торгов на право заключения Договора (далее – проект решения Думы) и направляет его на согласование в установленном Регламентом Администрации города Костромы порядке следующим должностным лицам:

- а) руководителю структурного подразделения Комитета, непосредственно обеспечивающему предоставление Муниципальной услуги;
- б) руководителю структурного подразделения Комитета, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Комитета;
- в) заместителю председателя Комитета;
- г) председателю Комитета;
- д) начальнику Управления градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы;
- е) заместителю главы Администрации города Костромы, курирующему в соответствии с письменно установленным распределением обязанностей по руководству Администрацией города Костромы вопросы градостроительства и архитектуры;

ж) иным лицам, согласование которых обязательно в соответствии с Регламентом Администрации города Костромы.

3.4.3. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность установления формы проведения торгов на заключение Договора, указанное должностное лицо возвращает полученный проект решения Думы должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, направляет исправленный проект решения Думы для повторного согласования в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Согласованный в установленном порядке проект решения Думы вносится Главой города Костромы на рассмотрение Думой города Костромы.

3.4.5. Решения об определении формы проведения торгов на право заключения Договора принимается Думой города Костромы в установленном Регламентом Думы города Костромы порядке.

3.4.6. Результатом административной процедуры является внесение Главой города Костромы на рассмотрение Думой города Костромы проекта решения Думы.

3.4.7. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.5. Разработка и утверждение документации о Торгах

3.5.1. Основанием для начала процедуры разработки и утверждения документации о Торгах является поручение Главы города Костромы Комитету проведения Торгов в связи с принятием Думой города Костромы решения о форме проведения Торгов.

3.5.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, которое готовит проект распоряжения председателя Комитета об утверждении документации о Торгах, с указанием даты, времени, места проведения торгов и начальной цены предмета торгов, и предоставляет его на подписание Председателю Комитета после согласования с:

а) руководителем структурного подразделения Комитета, непосредственно обеспечивающему предоставление Муниципальной услуги;

б) руководителем структурного подразделения Комитета, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Комитета;

в) заместителем председателя Комитета.

3.5.3. Председатель Комитета с момента поступления проекта распоряжения в течение рабочего дня рассматривает его и по результатам рассмотрения:

а) в случае если представленный проект распоряжения об утверждении документации о Торгах соответствует установленным требованиям, подписывает распоряжение;

б) в случае если председатель Комитета установит, что представленный проект распоряжения не соответствует установленным требованиям, возвращает без подписания проект распоряжения должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, с указанием выявленных недостатков.

3.5.4. В случае возврата проекта распоряжения председателем Комитета без подписания, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, устраняет выявленные недостатки и предоставляет исправленный проект распоряжения повторно на подписание председателю Комитета для выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.5.2 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения председателя Комитета об утверждении документации о Торгах.

3.5.6. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.6. Подготовка и опубликование извещения о проведении Торгов

3.6.1. Основанием для начала процедуры по подготовке и опубликованию извещения о проведении Торгов является издание распоряжения председателя Комитета об утверждении документации о Торгах.

3.6.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, с учетом утвержденной документации о Торгах готовит извещение о проведении Торгов, которое содержит:

- а) дату, время и место проведения торгов;
- б) форму проведения торгов (конкурс или аукцион);
- в) лоты (предмет торгов) с указанием их номеров и указанием местонахождения рекламных мест;
- г) начальную цену по каждому лоту и шаг аукциона – в случае проведения торгов в форме аукциона;
- д) начальные конкурсные предложения по каждому лоту – в случае проведения торгов в форме конкурса;
- е) порядок оформления заявок с перечнем прилагаемых к ней документов, дата начала и окончания приема заявок;
- ж) размер, срок и порядок внесения задатка;
- з) условия определения победителя торгов;
- и) порядок ознакомления претендентов с документацией о торгах;
- к) номер контактного телефона и местонахождение Комитета.

3.6.3. Проект извещения о проведении Торгов должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, предоставляется на подписание Председателю Комитета после согласования с:

- а) руководителем структурного подразделения Комитета, непосредственно обеспечивающему предоставление Муниципальной услуги;
- б) руководителем структурного подразделения Комитета, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Комитета;
- в) заместителем председателя Комитета.

3.6.4. После подписания председателем Комитета извещения о проведении Торгов не менее чем за 40 дней до даты проведения торгов должностное лицо Комитета, ответственное за документооборот, направляет его в Отдел по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации города Костромы для дальнейшего опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.6.5. Отдел по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации города Костромы обеспечивает опубликование извещения о проведении Торгов не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.6.6. Результатом административной процедуры является опубликование извещения о проведении Торгов в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.6.7. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 12 дней.

3.7. Приём и регистрация Заявки на участие в Торгах

3.7.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации Заявки на участие в Торгах является опубликование извещения о проведении Торгов в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.7.2. Прием и регистрацию Заявки на участие в Торгах осуществляет должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, которое при получении Заявки на участие в Торгах:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия заявителя на обращение в Комитет с Заявкой на участие в Торгах;
- г) проверяет наличие документов, определенных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявке;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;
- д) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненной Заявки на участие в Тогах, помогает заявителю заполнить заявление;
- е) при личном обращении заявителя 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.

3.7.3. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги и предлагает предоставить недостающие документы.

3.7.4. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявки на участие в Торгах, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, возвращает Заявителю заявку.

3.7.5. Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель настаивает на приеме Заявки на участие в Торгах, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, принимает от него заявку, указывает в заявке на выявленные недостатки.

3.7.6. В случае представления документов Заявителем при личном обращении должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, после проведения административных действий в соответствии с пунктам 2.7.2, 2.7.5 ставит свою визу на Заявке на участие в Торгах, отдает его заявителю, который передает Заявку с визой должностного лица в отдел информационно-документационного обеспечения Комитета.

3.7.7. В случае получения Заявки на участие в Торгах с прилагаемыми к нему документами по информационно-телекоммуникационным сетям общего

доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, распечатывает заявление с прилагаемыми к нему документами и передает их в отдел информационно-документационного обеспечения Комитета.

3.7.8. При получении Заявки на участие в Торгах по почте, а также в случаях предусмотренных пунктами 3.7.6, 3.7.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявки в соответствии с установленными правилами делопроизводства, при этом один экземпляр Заявки на участие в Торгах с отметкой Комитета о дате приема заявки и номером, присвоенным ей в журнале регистрации заявок, возвращается Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.7.9. Зарегистрированную в установленном порядке Заявку на участие в Торгах должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, передает председателю Комитета.

3.7.10. Председатель Комитета в течение рабочего дня рассматривает Заявку на участие в Торгах, дает поручение о рассмотрении заявки должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.7.11. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, поручения председателя Комитета о рассмотрении Заявки на участие в Торгах.

3.7.12. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.8. Формирование личного дела заявителя и экспертиза документов, представленных Заявителем

3.8.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов является получение должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, поручения председателя Комитета о рассмотрении Заявки на участие в Торгах.

3.8.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов и проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия требованиям нормативных правовых актов.

3.8.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

а) устанавливает принадлежность Заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) устанавливает наличие у Заявителя полномочий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

в) проверяет факт внесения задатка;

г) устанавливает факт наличия преимущественного положения лица в сфере распространения наружной рекламы на территории города Костромы;

д) проверяется комплектность документов и соответствие их предъявляемым требованиям, указанным в извещении о проведении торгов.

3.8.4. При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, а также требованиям, указанным в извещении о проведении торгов, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю в устной или письменной форме содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в течении 5 рабочих дней.

3.8.5. В случае, если Заявителем в течении 5 дней не устранены недостатки, выявленные должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, должностное лицо готовит проект письма Председателя Комитета содержащего мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, и вместе с личным делом Заявителя передает его лицу, ответственному за делопроизводство в Комитете, для представления на подпись председателю Комитета.

3.8.6. Если проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям нормативных правовых актов, председатель Комитета возвращает его вместе с личным делом заявителя должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для приведения проекта письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствие с требованиями нормативных правовых актов с указанием причины возврата.

3.8.7. После подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги председателем Комитета должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете, направляет данное письмо Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично Заявителю под роспись.

3.8.8. После регистрации заявки на участие в Торгах, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит запрос в Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы о размере доли Заявителя в сфере распространения наружной рекламы.

3.8.9. В случае получения от Управления градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы информации о том, что заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи Заявки на участие в Торгах, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма председателя Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю со ссылкой на предусмотренное нормативными правовыми актами основание для такого отказа (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и предоставляет его на подписание Председателю Комитета.

3.8.10. По окончании срока приема заявок должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги обеспечивает передачу в Комиссию соответствующих требованиям нормативных правовых актов Заявок на участие в Торгах и материалов поступивших в Комитет.

3.8.11. Результатом административной процедуры является передача Комитетом поступивших заявок и материалов в Комиссию.

3.8.12. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.9. Подготовка и проведение Торгов на право заключения Договора

3.9.1. Основанием для начала процедуры подготовки и проведения Торгов на право заключения Договора является поступление в Комиссию поступивших в Комитет Заявок на участие в Торгах и материалов.

3.9.2. На основании поданных заявок на участие в Торгах, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект повестки заседания Комиссии по проведению Торгов на право заключения Договора в которой указывает дату, время и место проведения заседания Комиссии, а также формирует комплект документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.9.3. Проект повестки заседания Комиссии по проведению Торгов представляется должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, на утверждение председателю Комитета.

3.9.4. После утверждения повестки заседания Комиссии председателем Комитета должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней направляет повестку и комплект документов, рассмотрение которых предполагается на заседании Комиссии, членам Комиссии любыми доступными способами.

3.9.5. В случае проведения торгов на право заключения Договора в форме аукциона, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, после утверждения повестки заседания Комиссии по проведению Торгов направляет приглашение на участие в торгах Заявителю.

3.9.6. Торги проводятся Комиссией в установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением об организации торгов на право заключения и порядке заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, присоединяемых к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 20 апреля 2010 года № 45, порядке.

3.9.7. Результаты Торгов оформляются протоколом о результатах Торгов, который ведется должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, и представляется им на подпись в день проведения Торгов всеми присутствующими членами Комиссии, а также лицу, выигравшему Торги, и направляется Председателю Комитета.

3.9.8. В течение 5 рабочих дней со дня проведения Торгов Комитет возвращает Заявителям, не выигравшим торги, внесенные задатки по соответствующим лотам.

3.9.9. Результатом административной процедуры является подписание протокола о результатах торгов, имеющего силу договора, всеми присутствующими членами Комиссии, претендентом, выигравшим торги, Организатором торгов, аукционистом (в случае проведения торгов в форме аукциона).

3.9.10. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.10. Опубликование информации о результатах Торгов

3.10.1. Основанием для начала процедуры опубликования информации о результатах торгов является подписание в установленном порядке протокола о результатах Торгов.

3.10.2. Председатель Комитета в течение рабочего дня рассматривает протокол о результатах Торгов, и дает поручение должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, обеспечить опубликование информации о результатах Торгов.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, на основании протокол о результатах Торгов готовит проект письма председателя Комитета на имя начальника Отдела по работе со средствами массовой информации Администрации города Костромы, которое содержит следующую информацию о результатах Торгов:

- а) дату, время и место проведения торгов;
- б) форму проведения торгов (конкурс или аукцион);
- в) лоты (предмет торгов) с указанием их номеров и указанием местонахождения рекламных мест;
- г) лицо, выигравшее Торги.
- д) номер контактного телефона и местонахождение Комитета.

3.10.4. Проект письма председателя Комитета с информацией о результатах Торгов должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, представляет на подпись председателю Комитета.

3.10.5. После подписания председателем Комитета письма должностное лицо, ответственное за документооборот в Комитете направляет его в Отдел по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации города Костромы.

3.10.6. Должностное лицо Отдела по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации города Костромы обеспечивает опубликование информации о результатах Торгов, содержащейся в письме председателя Комитета, в средство массовой информации, в которой было опубликовано извещение о проведении торгов, а также размещение указанной информации на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.10.7. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 1 месяц.

3.11. Оформление Договора с лицом, выигравшим Торги.

3.11.1. Основанием для начала процедуры оформления Договора с лицом, выигравшим торги, является подписание в установленном порядке протокола о результатах Торгов.

3.11.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах Торгов направляет лицу, выигравшему Торги, для подписания проект

Договора с сопроводительным письмом председателя Комитета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, в случае личного обращения лица, выигравшего Торги, представляет на подписание проект Договора.

3.10.1. Претендент, выигравший Торги, обязан произвести оплату за право заключения договора в течение семи дней со дня подведения итогов торгов. Задаток, внесенный претендентом, выигравшим Торги, засчитывается в счет оплаты за право заключения Договора.

3.10.2. В случае если Заявитель не является лицом, выигравшим Торги, Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает направление ему в семидневный срок со дня подписания протокола о результатах Торгов, письма председателя Комитета, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.3. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 20 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом вправе осуществлять Глава города Костромы, курирующий заместитель главы Администрации города Костромы, председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, курирующий вопросы управления муниципальным имуществом.

4.2. Председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, курирующий вопросы управления муниципальным имуществом, осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, курирующий вопросы управления муниципальным имуществом или уполномоченными ими лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.4. В ходе текущего контроля проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по решению председателя Комитета.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области об административных правонарушениях.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Комитета, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

5.2. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействия) должностных лиц Комитета – председателю Комитета;

б) действия (бездействия) председателя Комитета – Главе города Костромы.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующие сведения:

а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

в) суть жалобы с указанием должностного лица, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

д) личную подпись заявителя и дату подачи жалобы.

5.5. 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.7. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Комитете. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.11. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.13. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) должностных лиц Комитета нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от «__» _____ № _____

Форма заявки на участие в торгах

Номер регистрации _____

Дата регистрации _____

Время регистрации _____

Подпись регистрирующего лица _____

ЗАЯВКА

на участие в торгах в форме (аукциона /конкурса) по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы

Претендент: _____
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

ИНН: _____, телефон: _____, факс: _____

Представитель претендента: _____
(Ф.И.О.)

Действует на основании доверенности от _____ № _____

Лот № _____

(наименование лота)

На сумму _____ руб. ___ коп. (_____ руб. ___ коп.)
(указать сумму прописью)

Претендент ознакомлен с положением об организации торгов на право заключения и порядке заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 20 апреля 2010 года № 45, претендент обязуется соблюдать правила, установленные этим положением, а также в счет обеспечения исполнения будущего обязательства по оплате за право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы (далее – договор) перечисляет задаток в размере _____ (_____) рублей.
(указать сумму прописью)

В случае победы на торгах претендент принимает на себя обязательства: подписать в день проведения торгов протокол о результатах торгов на право заключения договора по лоту (далее по тексту - протокол), имеющий силу договора; перечислить в течение пяти банковских дней с момента подписания протокола сумму окончательной цены продажи, уменьшенную на сумму внесенного задатка, подписать и вернуть в Комитет договор в течение пяти рабочих дней с момента получения проекта договора.

Претендент согласен с тем, что при признании его победителем торгов, в случае отказа от подписания протокола, отказа от оплаты приобретенного им права на заключение договора после подписания протокола сумма внесенного им задатка не возвращается.

Претендент согласен с тем, что при признании его победителем торгов, в случае уклонения (отказа) от заключения договора в течение пяти рабочих дней с момента получения проекта договора, он утрачивает право на его заключение.

При этом уклонением (отказом) от заключения договора понимается неоплата за право заключения данного договора в течение пяти банковских дней с момента подписания протокола, либо неподписание победителем договора в течение пяти рабочих дней с момента получения проекта договора независимо от причин, по которым оплата не была произведена, а договор не был подписан.

К заявке прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Настоящая заявка заполняется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному для Комитета и для претендента.

Число

_____ (расшифровка подписи)
(Подпись Заявителя)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от «__» _____ № _____

Сведения о местонахождении, режиме работы и номерах контактных телефонов Комитета

Наименование отдела	Местонахождение	Контактный телефон
Приемная Комитета	город Кострома, площадь Конституции, дом 2, кабинет 303	(4942) 42-68-41 (e-mail:kui@admgor.kostroma.net)
Отдел муниципальных земель Комитета	город Кострома, площадь Конституции, дом 2, кабинет 300В	(4942) 42-71-81 (e-mail:kui@admgor.kostroma.net)
Отдел информационно-документационного обеспечения	город Кострома, площадь Конституции, дом 2, кабинет 308	(4942) 42-73-79 (e-mail:kui@admgor.kostroma.net)
Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы	город Кострома, площадь Конституции, дом 2, кабинет 503	(4942) 32 70 97 (e-mail:arhitekt@admgor.kostroma.net)