



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 января 2016 года

№ 89

**О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 23 сентября 2011 года № 2180 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы города Костромы от 20 апреля 2010 года № 45 «Об утверждении Положения 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», руководствуясь статьями 42, 44 и частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 23 сентября 2011 года № 2180 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности» следующие изменения:

1.1. в заголовке после слов «присоединяемой к» дополнить словом «недвижимому», после слова «собственности» дополнить словами «города Костромы, землям и земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Костромы»;

1.2. во вводной части после слов «присоединяемой к» дополнить словом «недвижимому», после слов «собственности города Костромы» дополнить словами «, землям и земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Костромы»;

1.3. в пункте 1 после слов «присоединяемой к» дополнить словом «недвижимому», после слов «собственности города Костромы» дополнить словами «, землям и земельным участкам, государственная собственность на которые не

разграничена, расположенных на территории города Костромы»;

1.4. дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«8. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, землям и земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, расположенным на территории города Костромы.»;

1.5. Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединенной к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Костромы  
от 23 сентября 2011 года № 2180  
(в редакции постановления  
Администрации города Костромы  
от «21» января 2016 года № 89)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА НА  
УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ,  
ПРИСОЕДИНЯЕМОЙ К НЕДВИЖИМОМУ ИМУЩЕСТВУ,  
НАХОДЯЩЕМУСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА  
КОСТРОМЫ, ЗЕМЛЯМ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ,  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ  
РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫМ НА ТЕРРИТОРИИ  
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, присоединенной к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, землям и земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, расположенным на территории города Костромы (далее, соответственно, - Административный регламент, муниципальная услуга, Договор).

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

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

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, имеющие намерение заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, землям или земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Костромы (далее – заявитель).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявкой на участие в аукционе по продаже права на заключение Договора (далее также – заявка) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявкой (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это законом или учредительными документами.

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

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

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

а) в Управлении экономики Администрации города Костромы (далее - Управление) при личном или письменном обращении по адресу: Депутатская улица, дом 47, кабинет 301, город Кострома, Костромская область, 156002;

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

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

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

д) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Костромы: [www.qradkostroma.ru](http://www.qradkostroma.ru);

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

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) форма заявки и образец ее заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

а) при личном обращении в Управление;

б) по почте;

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

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

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

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

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

Приемные дни:	Приемные часы:
Каждая среда месяца	с 13.00 до 16.00

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

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

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

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

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

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, землям и земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, расположенным на территории города Костромы».

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

2.2.1. От имени Администрации города Костромы заключение Договора осуществляет Управление экономики Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 27 ноября 2012 № 2495.

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

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, землям или земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Костромы;

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

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 54 дня со дня размещения извещения о проведении аукциона в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- д) Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- е) Законом Костромской области от 10 июля 2013 года № 400-5-ЗКО «Об установлении предельных сроков для заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Костромской области»;
- ж) Положением об организации торгов на право заключения и порядке заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Костромы, землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 20 апреля 2010 года № 45 (далее - Положение);
- з) постановлением Администрации города Костромы от 28 февраля 2012 года № 318 «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории города Костромы»;
- и) Уставом города Костромы;
- к) Регламентом Администрации города Костромы;
- л) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- м) настоящим Административным регламентом.

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

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

2.6.2. К заявке должны быть приложены следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица);
- б) копии учредительных документов (для заявителя - юридического лица);
- в) документ, удостоверяющий полномочия заявителя (в случае, когда с заявкой обращается представитель заявителя);
- г) запечатанный конверт с предложением о цене лота;

д) документы или копии документов, подтверждающих внесение задатка, в случае, если в аукционной документации содержится указание на требование о внесении задатка;

е) иные документы, указанные в аукционной документации и извещении о проведении аукциона, предусмотренные нормативными правовыми актами, вступившими в силу на дату принятия решения о проведении аукциона.

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

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

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

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

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

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

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и муниципальными правовыми актами города Костромы.

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



2.8.1. Заявка подается в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении, а другой с отметкой Управления о дате приема заявки и номером, присвоенным ей в Журнале регистрации заявок, возвращается заявителю.

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

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

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

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

г) все страницы документов должны быть читаемыми, в том числе представленные копии документов, включая надписи на оттисках печатей и штампов (при их наличии);

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

е) в документах отсутствуют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также неоговоренные исправления;

ж) документы не исполнены карандашом;

з) предложения о цене оформляются в печатном виде на русском языке, с указанием номера лота и заверяются подписью и печатью (при наличии печати) заявителя (представителем заявителя). Цена за право заключения Договора указывается числом и прописью. В случае, если числом и прописью указываются разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

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

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

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

а) подача заявки до начала или по истечении срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона на право заключения Договора;

б) подача заявки лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя;

в) подача заявки и документов к ней, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и (или) перечню, опубликованному в извещении о проведении аукциона, аукционной документации, Положения.

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

## **муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

- а) признания победителем аукциона на право заключения Договора иного лица;
- б) нарушения заявителем условий, предусмотренных аукционной документацией;
- в) если не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в извещении о проведении аукциона.

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

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

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги является платным. Взимание платежа за предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании пункта 2 статьи 4 решения Думы города Костромы от 20 апреля 2010 года № 45 «Об утверждении Положения 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».

2.12.2. За участие в аукционе на право заключения Договора заявителем вносится задаток в размере 100% от начальной цены по каждому лоту. Начальная цена предмета аукциона определяется как годовой размер платы по Договору, рассчитанный в соответствии с Методикой расчета платы по договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Костромы, землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Костромы, утвержденной решением Думы города Костромы от 20 апреля 2010 года № 45. Денежные средства в счет платежа за предоставление муниципальной услуги уплачиваются заявителем путем перечисления на расчетный счет Управления Федерального казначейства по Костромской области платежным поручением, образец заполнения которого представлен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.12.3. Заявителю, которому отказано в предоставлении муниципальной услуги внесенный задаток возвращается в срок, указанный в пункте 2.13.4 настоящего Административного регламента.

2.12.4. Заявителю, выигравшему аукцион по соответствующему лоту, задаток засчитывается в счет оплаты за право заключения Договора.

2.12.5. Задаток не подлежит возврату, если заявитель, выигравший торги, отказался от подписания протокола о результатах торгов, Договора.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявки заявителя в Журнале регистрации заявок, который ведется в Управлении в электронной форме, составляет 1 день с момента его поступления в Управление.

2.13.4. Заявителю, которому отказано в предоставлении муниципальной услуги внесенный задаток возвращается в течение 5 рабочих дней со дня отзыва заявки на участие в аукционе либо со дня проведения аукциона.

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

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

2.14.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

### **3. Административные процедуры**

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

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

а) утверждение аукционной документации и опубликование извещения Администрации города Костромы о проведении аукциона;

б) прием и регистрация документов заявителя;

в) рассмотрение документов заявителя;

г) проведение аукциона на право заключения Договора;

д) оформление и заключение Договора;

е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

#### **3.2. Утверждение аукционной документации и опубликование извещения Администрации города Костромы о проведении аукциона**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры утверждения аукционной документации и опубликования извещения Администрации города Костромы о проведении аукциона является установление наличия свободных мест в схеме размещения рекламных конструкций в городе Костроме, утвержденной постановлением Администрации города Костромы от 28 февраля 2012 года № 318 (далее – Схема).

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за утверждение аукционной документации и опубликование извещения Администрации города Костромы о проведении аукциона, при наличии свободных мест в Схеме разрабатывает проект аукционной документации, проект извещения Администрации города Костромы о проведении аукциона в соответствии с Положением и проект распоряжения начальника Управления об утверждении аукционной документации и передает их начальнику Управления.

3.2.3. Начальник Управления рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения об утверждении аукционной документации, размещении извещения о проведении аукциона, подписывает проект распоряжения об утверждении аукционной документации и передает распоряжение об утверждении аукционной документации вместе с аукционной документацией и извещением о проведении аукциона должностному лицу,

ответственному за утверждение аукционной документации и опубликование извещения Администрации города Костромы о проведении аукциона.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за утверждение аукционной документации и опубликование извещения Администрации города Костромы о проведении аукциона, при получении распоряжения начальника Управления об утверждении аукционной документации вместе с аукционной документацией и извещением о проведении аукциона, обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.5. Результатом административной процедуры утверждения аукционной документации и опубликования извещения Администрации города Костромы о проведении аукциона является подписание начальником Управления распоряжения об утверждении аукционной документации и опубликование извещения о проведении аукциона в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является размещение извещения о проведении аукциона в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и поступление заявок и документов от заявителя.

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

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявкой обращается представитель заявителя);
- г) при необходимости производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или иным, приравненным к нотариальному способом, в соответствии с гражданским законодательством;
- е) если заявителем для предоставления муниципальной услуги представлены подлинные экземпляры документов, оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте).

3.3.3. В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявки и документов, установленных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует факт поступления заявки от заявителя в Журнале регистрации заявок, который ведется в Управлении, и передает один экземпляр заявки с представленными документами начальнику Управления, на другом экземпляре заявки ставит отметку о дате приема заявки и присвоенном в Журнале регистрации заявок номере и возвращает ее заявителю.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявки и документов, установленных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя готовит проект уведомления об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает его вместе с представленными заявителем заявкой и документами начальнику Управления.

3.3.5. Начальник Управления при получении:

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

б) проекта уведомления об отказе в приеме документов вместе с представленными заявителем заявкой и документами, проверяет правомерность принятия решения об отказе в приеме документов, подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов и передает уведомление об отказе в приеме документов, заявку и документы, представленные заявителем, должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя.

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

а) передает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов вместе с заявкой и документами, представленными заявителем;

б) регистрирует факт выдачи уведомления об отказе в приеме документов в Журнале регистрации исходящих документов.

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

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

б) уведомление заявителя об отказе в приеме документов и возврат документов.

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

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

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

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

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

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

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

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

д) утвержденную повестку заседания Комиссии направляет всем членам Комиссии.

3.4.3. В случае, если от заявителя поступило письменное уведомление об отзыве заявки до истечения срока подачи заявок, указанного в аукционной документации, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) готовит проект уведомления о возврате заявки и передает его вместе с личным делом заявителя и ходатайством заявителя об отзыве заявки начальнику Управления;

б) вносит изменения в комплект документов для рассмотрения на заседании Комиссии и проект повестки заседания Комиссии и передает начальнику Управления комплект документов для рассмотрения на заседании Комиссии и проект повестки заседания Комиссии.

3.4.4. Начальник Управления при получении:

а) комплекта документов для рассмотрения на заседании Комиссии и проекта повестки заседания Комиссии, подписывает проект повестки заседания Комиссии и передает повестку заседания Комиссии вместе с комплектом документов для рассмотрения на заседании Комиссии должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя;

б) проекта уведомления о возврате заявки вместе с личным делом заявителя и уведомлением заявителя об отзыве заявки, проверяет правомерность принятия решения о возврате заявки заявителю, подписывает проект уведомления о возврате заявки и передает уведомление о возврате заявки вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителю.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при получении повестки заседания Комиссии вместе с комплектом документов для рассмотрения на заседании Комиссии:

а) обеспечивает ознакомление каждого члена Комиссии с комплектом документов, подготовленных для рассмотрения на заседании Комиссии в дату и время, указанное в уведомлении;



б) по окончании установленного извещением о проведении аукциона срока приема заявок, передает повестку заседания Комиссии с приложением сформированного комплекта документов для рассмотрения на заседании Комиссии, должностному лицу, ответственному за проведение аукциона.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при получении уведомления о возврате заявки вместе с личным делом заявителя:

а) передает (направляет) заявителю уведомление о возврате заявки вместе с заявкой и документами, представленными заявителем;

б) регистрирует факт выдачи документов заявителю в Журнале регистрации заявок, который ведется в Управлении.

3.4.7. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за проведение аукциона повестки заседания Комиссии с приложением сформированного комплекта документов для рассмотрения на заседании Комиссии либо передача (направление) заявителю уведомления о возврате заявки вместе с заявкой и документами, представленными заявителем.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 10 дней (в течение срока размещения извещения о проведении аукциона), за исключением случая возврата заявки и документов заявителю – в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Управление уведомления заявителя о возврате заявки (в течение срока размещения извещения о проведении аукциона).

### **3.5. Проведение аукциона на право заключения Договора**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры проведения аукциона на право заключения Договора является получение должностным лицом, ответственным за проведение аукциона, повестки заседания Комиссии с приложением сформированного комплекта документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за проведение аукциона, передает Комиссии повестку заседания Комиссии с приложением сформированного комплекта документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.5.3. Комиссия рассматривает заявки и документы заявителей на предмет соответствия требованиям, установленным извещением о проведении аукциона и аукционной документацией в соответствии с Положением.

3.5.4. По итогам рассмотрения заявок и документов заявителя, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «б», «в» подраздела 2.10 настоящего Административного регламента, принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе;

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

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

3.5.6. В случае, если Комиссией принято решение об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе, должностное лицо, ответственное за проведение аукциона, при получении протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе готовит проект письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и передает его для визирования начальнику уполномоченного структурного подразделения.

3.5.7. Начальник уполномоченного структурного подразделения при получении документов в соответствии с пунктом 3.5.6 настоящего Административного регламента рассматривает представленные документы, визирует проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает документы для подписания начальнику Управления.

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

3.5.9. Аукцион проводится Комиссией в присутствии заявителей, признанных участниками аукциона (их представителей), уполномоченного должностного лица Управления, в соответствии с Гражданским кодексом, Положением.

3.5.10. В ходе проведения аукциона секретарь Комиссии ведет протокол о результатах аукциона, в котором фиксируется последнее и предпоследнее предложение о цене предмета аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами Комиссии, заявителем, выигравшим аукцион и уполномоченным должностным лицом Управления в день проведения аукциона.

3.5.11. В случаях, указанных в пункте 3 статьи 7 Положения, в протокол о результатах аукциона вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

3.5.12. После подписания протокол о результатах аукциона передается секретарем Комиссии должностному лицу, ответственному за проведение аукциона.

3.5.13. После получения протокола о результатах аукциона, должностное лицо, ответственное за проведение аукциона:

а) передает протокол о результатах аукциона должностному лицу, ответственному за заключение договора;

б) передает (направляет) протокол о результатах аукциона заявителю, выигравшему аукцион, и обеспечивает проставление заявителем отметки о получении протокола о результатах аукциона на экземпляре протокола о результатах аукциона, который остается в Управлении;

в) опубликовывает информацию о результатах аукциона в месячный срок со дня проведения аукциона на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона.

3.5.14. Результатом административной процедуры проведения аукциона на право заключения Договора является получение заявителем и должностным лицом, ответственным за заключение договора, протокола о результатах аукциона или получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения аукциона на право заключения Договора составляет:

- а) в случае проведения аукциона - 1 день;
- б) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 3 дня.

### **3.6. Оформление и заключение Договора**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры оформления и заключения Договора является получение протокола о результатах аукциона должностным лицом, ответственным за заключение договора.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за заключение договора:

а) при установлении факта уклонения заявителя, выигравшего аукцион, от подписания протокола о результатах аукциона, уведомляет об этом Комиссию, осуществляет подготовку письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его начальнику Управления;

б) в течение 5 рабочих дней со дня подписания членами Комиссии, заявителем, выигравшим аукцион, уполномоченным представителем Управления протокола о результатах аукциона, готовит два экземпляра проекта Договора по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту и передает (направляет) два экземпляра проекта Договора заявителю, выигравшему аукцион с указанием необходимости предоставления подписанных со своей стороны проектов Договора и документа, подтверждающего оплату за право заключения Договора, в Управление в течение 3 рабочих дней со дня получения проектов Договора;

в) в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола о результатах аукциона членами Комиссии, заявителем, выигравшим аукцион, уполномоченным представителем Управления, возвращает задаток заявителям согласно Положению;

г) в случае, если протокол о результатах аукциона, содержит информацию о признании аукциона не состоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе, в случае если заявка такого заявителя соответствует требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, либо признания участником аукциона только одного заявителя, готовит два экземпляра проекта Договора по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту и передает (направляет) два экземпляра проекта Договора данному заявителю с указанием необходимости предоставления подписанных со своей стороны проектов Договора и документа, подтверждающего

оплату за право заключения Договора, в Управление в течение 3 рабочих дней со дня получения проектов Договора;

д) при получении от заявителя, подписанных с его стороны двух проектов Договора и документа, подтверждающего оплату за право заключения Договора, передает полученные документы начальнику Управления;

е) при неполучении от заявителя, выигравшего аукцион, подписанных с его стороны двух экземпляров Договора и документа, подтверждающего оплату за право заключения Договора по истечении срока, установленного подпунктом «а» пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, уведомляет об этом Комиссию;

ж) готовит проект письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителям, по основанию, указанному в подпункте «а» подраздела 2.10 настоящего Административного регламента и передает его на подпись начальнику Управления.

3.6.3. Комиссия, при получении от должностного лица, ответственного за заключение договора, уведомлений об уклонении заявителя, выигравшего аукцион, от подписания протокола о результатах аукциона или Договора проводит заседание в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня установления данных фактов. На заседании Комиссия признает победителем аукциона заявителя, у которого было предпоследнее предложение о цене за предмет аукциона. Секретарь Комиссии оформляет принятое решение протоколом заседания Комиссии, обеспечивает подписания данного протокола членами Комиссии и передает протокол заседания Комиссии должностному лицу, ответственному за заключение договора.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за заключение договора, при получении протокола заседания Комиссии:

а) передает (направляет) один экземпляр протокола заседания Комиссии заявителю, которому отказано в заключении Договора;

б) в течение 5 рабочих дней со дня подписания членами Комиссии, протокола заседания Комиссии готовит два экземпляра проекта Договора по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту и передает (направляет) два экземпляра проекта Договора заявителю, чье предложение о цене за предмет аукциона было предпоследним, с указанием необходимости предоставления подписанных со своей стороны проектов Договора и документа, подтверждающего оплату за право заключения Договора, в Управление в течение 3 рабочих дней со дня получения проектов Договора;

в) при получении от заявителя, чье предложение о цене за предмет аукциона было предпоследним, подписанных с его стороны двух проектов Договора и документа, подтверждающего оплату за право заключения Договора, передает полученные документы начальнику Управления;

г) размещает протокол заседания Комиссии на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации, где было опубликовано извещение о проведении аукциона.

3.6.5. Начальник Управления при получении двух проектов Договора, подписанных со стороны заявителя, проверяет правомерность принятия решения о заключении Договора с данным заявителем, подписывает со своей стороны два

экземпляра Договора и передает два экземпляра Договора должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.6.6. Начальник Управления при получении проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проверяет правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.6.7. Результатом административной процедуры оформления и заключения Договора является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, двух экземпляров Договора или письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры оформления и заключения Договора составляет:

а) в случае заключения Договора с заявителем, признанным победителем аукциона, либо с заявителем, который подал единственную заявку либо был признан единственным участником аукциона – 9 дней;

б) в случае заключения Договора с заявителем, чье предложение о цене за предмет аукциона было предпоследним, – 20 дней;

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

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

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

а) два экземпляра Договора;

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

3.7.2. При получении документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) выдает (направляет) заявителю один экземпляр Договора либо письмо начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

а) договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, землям или земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Костромы;

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

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

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявки;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие)



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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города  
Костромы муниципальной услуги по  
заключению договора на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции,  
присоединяемой к недвижимому имуществу,  
находящемуся в муниципальной  
собственности города Костромы, землям или  
земельным участкам, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
расположенным на территории  
города Костромы

**Форма заявки на участие в аукционе**

**ЗАЯВКА**

на участие в аукционе по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, землям или земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Костромы

Претендент

\_\_\_\_\_

*(организационно-правовая форма, наименование претендента)*

в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, имя, отчество руководителя претендента)*

сообщает о своем согласии участвовать в аукционе по продаже права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, землям или земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Костромы, по лоту № \_\_\_\_\_ на условиях, установленных аукционной документацией.

Претендент предлагает использовать динамическую/статическую (нужное подчеркнуть) смену рекламного изображения в предлагаемой к установке рекламной конструкции.

Настоящим Претендент подтверждает соответствие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(организационно-правовая форма, наименование претендента)*

установленным аукционной документацией обязательным требованиям к претендентам.

Уведомляю, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(организационно-правовая форма, наименование претендента)*

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

Обязуюсь соблюдать условия, указанные в аукционной документации.

В случае признания победителем аукциона обязуюсь заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, землям или земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Костромы в установленный аукционной документацией срок.

В случае, если победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, землям или земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Костромы, а я стану участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене права, обязуюсь заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, землям или земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Костромы по предложенной мной цене права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Банковские реквизиты для возврата задатка:

Банк

Расчётный счёт

Корреспондентский счёт

БИК

Лицевой счёт

Ф. И. О. (наименование) получателя

Приложения: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность руководителя)

М.П.

Заявка принята должностным лицом Управления:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г. за № \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_ /ФИО. /

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города  
Костромы муниципальной услуги по  
заключению договора на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции,  
присоединяемой к недвижимому имуществу,  
находящемуся в муниципальной  
собственности города Костромы, землям или  
земельным участкам, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
расположенным на территории  
города Костромы

**Образец заполнения платёжного поручения  
для перечисления задатка**

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

**ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №**

Дата

Вид платежа

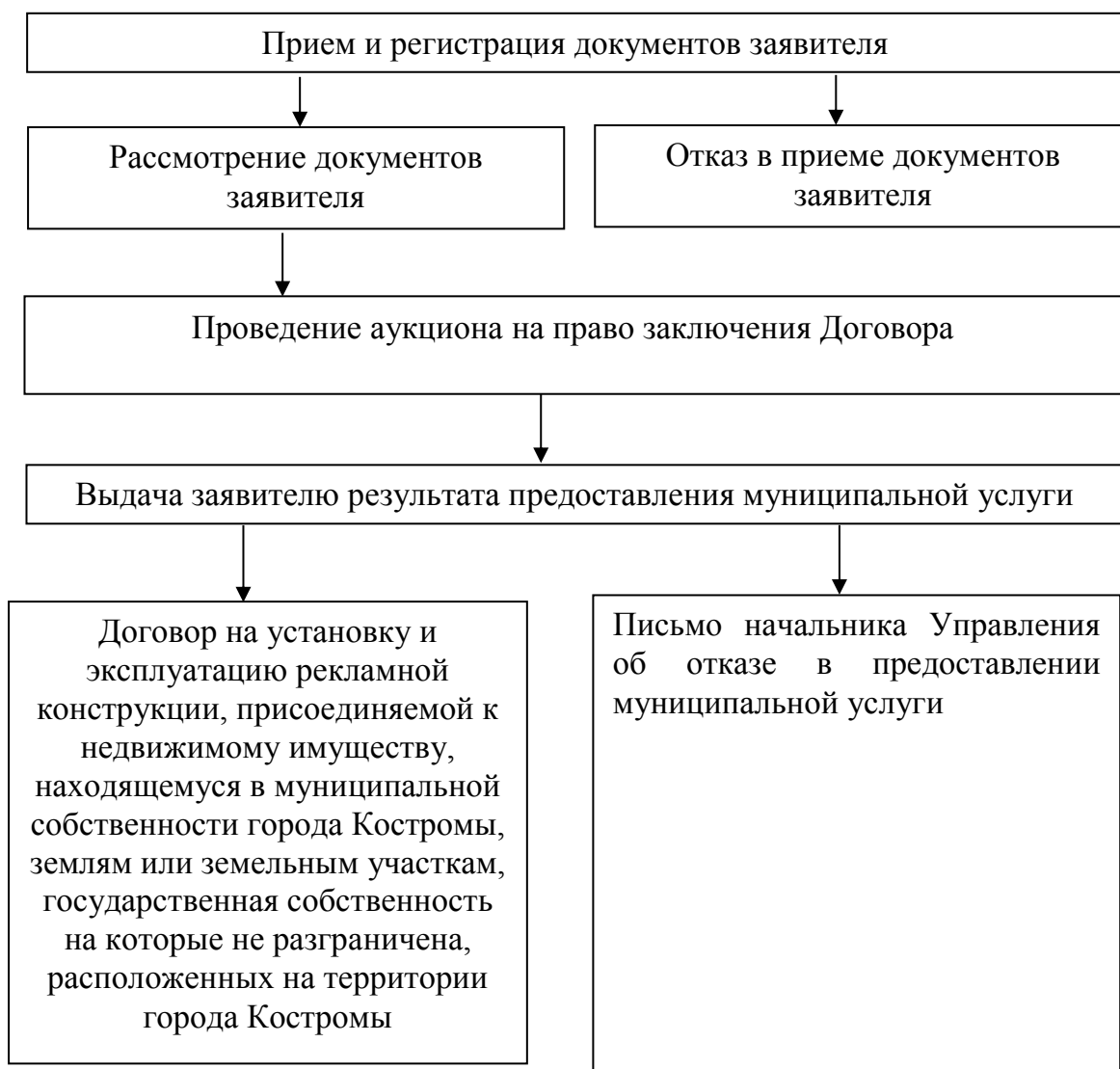
Сумма прописью			Дата	Вид платежа									
ИНН	КПП		Сумма										
			Сч.№										
Плательщик			БИК										
			Сч.№										
Банк плательщика			БИК	043464001									
Отделение Кострома, г. Кострома			Сч.№										
Банк получателя			Сч.№	40101810700000010006									
ИНН 4401012770	КПП 440101001		Вид оп.	01	Срок плат.								
Управление Федерального казначейства Костромской области (Администрация города Костромы)			Наз. пл.		Очер.плат.								
			Получатель		Код	Рез.поле							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>													

Назначение платежа

Задаток за участие в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по лоту № \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города  
Костромы муниципальной услуги по  
заключению договора на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции,  
присоединяемой к недвижимому имуществу,  
находящемуся в муниципальной  
собственности города Костромы, землям или  
земельным участкам, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
расположенным на территории  
города Костромы

**Блок-схема описания административного процесса предоставления  
Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению  
договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,  
присоединяемой к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной  
собственности города Костромы, землям или земельным участкам,  
государственная собственность на которые не разграничена,  
расположенных на территории города Костромы**



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города  
Костромы муниципальной услуги по  
заключению договора на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции,  
присоединяемой к недвижимому имуществу,  
находящемуся в муниципальной  
собственности города Костромы, землям или  
земельным участкам, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
расположенным на территории  
города Костромы

**Форма расписки о приеме заявки на участие в аукционе**

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

РАСПИСКА

Настоящей распиской Управление экономики Администрации города Костромы в отношении лот № \_\_\_\_\_

(описание и местонахождение рекламного места в соответствии с извещением о проведении аукциона)

назначенного на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, подтверждает получение от

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

заявки на участие в аукционе по указанному лоту, а также следующих документов:

Заявка зарегистрирована «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года под № \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут по московскому времени.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего  
заявку)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города  
Костромы муниципальной услуги по  
заключению договора на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции,  
присоединяемой к недвижимому имуществу,  
находящемуся в муниципальной  
собственности города Костромы, землям или  
земельным участкам, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
расположенным на территории  
города Костромы

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**Управление экономики**  
Депутатская ул., 47, г. Кострома, 156002  
тел./факс (4942) 31-34-01  
E-mail: econ@admgor.kostroma.net

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

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Уведомляем о том, что Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, землям и земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, расположенным на территории города Костромы по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города  
Костромы муниципальной услуги по  
заключению договора на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции,  
присоединяемой к недвижимому имуществу,  
находящемуся в муниципальной  
собственности города Костромы, землям или  
земельным участкам, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
расположенным на территории  
города Костромы

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**Управление экономики**

Депутатская ул., 47, г. Кострома, 156002

тел./факс (4942) 31-34-01

E-mail: econ@admgor.kostroma.net

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

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

Уважаемый \_\_\_\_\_!

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

\_\_\_\_\_ (причина отказа)

\_\_\_\_\_ (должность лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города  
Костромы муниципальной услуги по  
заключению договора на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции,  
присоединяемой к недвижимому имуществу,  
находящемуся в муниципальной  
собственности города Костромы, землям или  
земельным участкам, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
расположенным на территории  
города Костромы

**Проект договора  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к недвижимому  
имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, землям  
или земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена,  
расположенных на территории города Костромы**

Договор № \_\_\_\_\_

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к недвижимому  
имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, землям или  
земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена,  
расположенных на территории города Костромы

город Кострома

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ,  
в лице \_\_\_\_\_ ,  
действующего(й) на основании \_\_\_\_\_ ,  
именуемый в дальнейшем «Собственник (Владелец)», с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
в лице \_\_\_\_\_ ,  
действующего(й) на основании \_\_\_\_\_ ,  
именуемый(ая) в дальнейшем «Рекламораспространитель», с другой стороны, и именуемые в  
дальнейшем «Стороны» заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

Собственник (Владелец) предоставляет Рекламораспространителю на возмездной основе  
право на присоединение к недвижимому муниципальному имуществу города Костромы  
(зданию, строению, сооружению, земельному участку и др.), расположенному по адресу:  
город \_\_\_\_\_ Кострома  
\_\_\_\_\_, землям и  
земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена  
\_\_\_\_\_ (далее - Рекламное место) рекламной конструкции, и  
право на эксплуатацию присоединенной рекламной конструкции, а Рекламораспространитель  
обязуется установить и эксплуатировать рекламную конструкцию в соответствии с  
Разрешением на установку рекламной конструкции (далее - Разрешение), и производить

оплату на условиях настоящего Договора.

## 2. Срок Договора

Договор считается заключенным со дня подписания протокола о результатах торгов от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ его подписания уполномоченными представителями обеих Сторон и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

## 3. Размер и условия внесения платы по Договору

3.1. Размер платы по настоящему Договору устанавливается исходя из расчета размера платы, производимого в соответствии с Методикой расчета платы по договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Костромы, землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Костромы, утвержденной решением Думы города Костромы от 20 апреля 2010 года № 45. Размер и расчет платы по настоящему Договору определен в приложении, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора. Плата по настоящему Договору рассчитывается со дня получения Рекламораспространителем Разрешения.

3.2. Плата по Договору вносится Рекламораспространителем ежеквартально равными долями до 1-го числа первого месяца квартала, следующего за текущим, путем перечисления на \_\_\_\_\_.

3.3. Размер платы может изменяться в одностороннем порядке Собственником (Владельцем) 1 раз в год и не более чем на коэффициент инфляции в связи с принятием Думой города Костромы решения об изменении размеров базовой ставки и (или) коэффициентов. В этом случае Рекламораспространителю в течение 20 дней со дня вступления в силу решения Думы города Костромы об изменении размеров базовой ставки и (или) коэффициентов направляется уведомление об изменении платы по Договору.

## 4. Права и обязанности Сторон

4.1. Собственник (Владелец) имеет право:

4.1.1. одностороннего отказа от исполнения настоящего Договора в случаях:

а) аннулирования Разрешения;  
б) невыполнения Рекламораспространителем пункта 6.1 настоящего Договора;  
в) неоднократного (более двух раз) привлечения Рекламораспространителя к административной ответственности за нарушение Правил благоустройства территории города Костромы, утвержденных Решением Думы города Костромы от 25 апреля 2013 года № 60, Правил проведения земляных работ на территории города Костромы, утвержденных Решением Думы города Костромы от 4 декабря 2014 года № 236, Порядка выдачи, продления и закрытия разрешения на производство земляных работ на территории города Костромы, утвержденных Решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 2, при установке или эксплуатации Рекламной конструкции;

г) неоднократного (более двух раз) нарушения Рекламораспространителем обязанностей, установленных пунктами 4.4.1-4.4.7, 4.4.12-4.4.14 настоящего Договора;

д) несоответствия рекламной конструкции требованиям, содержащимся в Разрешении, в том числе несоответствия местоположения рекламной конструкции плану размещения, указанному в Разрешении;

е) невнесения платы в порядке, размере и в сроки, установленные в разделе 3 настоящего Договора;

ж) передачи Рекламораспространителем без согласия Собственника (Владельца) прав

и обязанностей по настоящему Договору третьим лицам;

з) использования Рекламного места (его части) не в целях присоединения рекламной конструкции;

и) невыполнения Рекламораспространителем в установленные сроки трех и более выданных предписаний и (или) требований уполномоченных органов в течение одного года;

к) несоответствия места установки рекламной конструкции Рекламному месту, определенному разделом 1 настоящего Договора;

л) несоответствия рекламной конструкции согласованным с Собственником внешнему виду и техническим параметрам;

4.1.2. беспрепятственного доступа на территорию Рекламного места с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего Договора;

4.1.3. на возмещение убытков, причиненных в результате эксплуатации Рекламораспространителем муниципального имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Собственник (Владелец) обязан:

4.2.1. выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора;

4.2.2. передать Рекламораспространителю Рекламное место по акту приема-передачи в пятидневный срок со дня подписания настоящего Договора;

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

4.2.4. своевременно производить перерасчет платы по настоящему Договору и своевременно информировать об этом Рекламораспространителя;

4.2.5. вернуть внесенную Рекламораспространителем плату за право заключения договора, пропорционально сроку эксплуатации рекламной конструкции, в случае, если в течение года со дня заключения настоящего договора по не зависящим от Собственника (Владельца) или Рекламораспространителя причинам эксплуатация рекламной конструкции должна быть прекращена в связи с необходимостью строительства зданий, строений, сооружений, возведения иных объектов.

4.3. Рекламораспространитель имеет право беспрепятственного доступа к Рекламному месту и пользования этим местом для целей, связанных с осуществлением прав владельца рекламной конструкции, в том числе с ее эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем.

4.4. Рекламораспространитель обязан:

4.4.1. выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора;

4.4.1.1. в течение десяти дней с момента подписания протокола о результатах торгов обратиться в уполномоченный орган по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций с заявкой и приложением необходимых документов о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

4.4.2. осуществлять ремонт асфальтового покрытия и элементов благоустройства территории в случае их повреждения в процессе установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции;

4.4.3. при установке и эксплуатации рекламной конструкции соблюдать строительные, санитарные, противопожарные, экологические нормы и требования;

4.4.4. при производстве земляных работ получить в установленном порядке разрешение на право производства земляных работ в уполномоченном органе

Администрации города Костромы, разрешающим проведение земляных работ на территории города Костромы;

4.4.5. размещать на рекламной конструкции информацию (маркировку) с указанием Рекламораспространителя и номера разрешения на установку рекламной конструкции;

4.4.6. безвозмездно размещать на рекламной конструкции социальную рекламу в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О рекламе», решениями Думы города Костромы, иными муниципальными правовыми актами города Костромы;

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

4.4.8. письменно сообщить Собственнику (Владельцу) не позднее чем за один месяц о предстоящем освобождении Рекламного места как в связи с окончанием срока действия настоящего Договора, так и при досрочном его освобождении, и передать Рекламное место Собственнику (Владельцу) по акту приема-передачи;

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

4.4.10. при прекращении настоящего Договора в течение одного месяца произвести демонтаж рекламной конструкции, привести Рекламное место в состояние, равноценное первоначальному, и вернуть Рекламное место по акту приема-передачи Собственнику (Владельцу);

4.4.11. возместить Собственнику (Владельцу) в полном объеме ущерб, причиненный муниципальному имуществу города Костромы при установке рекламной конструкции;

4.4.12. содержать прилегающую к рекламной конструкции территорию, но не более 5 метров территории, непосредственно примыкающей по периметру рекламной конструкции, в надлежащем санитарном состоянии и использовать ее по согласованию с Собственником (Владельцем) и соответствующими службами;

4.4.13. в период эксплуатации обеспечивать надлежащее техническое состояние рекламной конструкции и ее внешний вид. Осуществлять за счет собственных средств необходимое обслуживание и ремонт рекламной конструкции, ремонт (замену) несущих конструкций, косметический ремонт наружных поверхностей, восстановление поврежденных участков на фасаде здания, предоставленном для размещения рекламной конструкции. Обеспечивать благоустройство территории, на которой размещена рекламная конструкция, в соответствии с действующими нормативными актами, принятыми органами государственной власти и органами местного самоуправления города Костромы;

4.4.14. обеспечить подсветку рекламной конструкции в темное время суток, если это предусмотрено проектом, эксплуатировать световую рекламу в строгом соответствии с нормами и предписаниями соответствующих уполномоченных служб (организаций), соблюдать установленный режим эксплуатации;

4.4.15. не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, связанных с размещением рекламной конструкции, а в случае ухудшения качественных характеристик по его вине произвести восстановление объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, по первому письменному предписанию Собственника (Владельца);

4.4.16. выполнять согласно требованиям соответствующих служб условия эксплуатации инженерных коммуникаций, беспрепятственно допускать к рекламной конструкции и объекту недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная

конструкция, работников соответствующих служб для производства работ, связанных с ремонтом, обслуживанием и эксплуатацией инженерных коммуникаций.

4.5. Рекламораспространитель не вправе без согласия Собственника (Владельца) передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам.

4.6. Договор может быть досрочно расторгнут по предложению одной из сторон, при этом инициативная сторона не позднее чем за два месяца предупреждает другую сторону о своем намерении.

## 5. Ответственность Сторон

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

5.2. Ответственность за ухудшение состояния Рекламного места наступает у Рекламораспространителя с момента принятия его по акту приема-передачи.

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

5.4. За несвоевременное освобождение Рекламного места при прекращении настоящего Договора Рекламораспространитель уплачивает Собственнику (Владельцу) штраф в размере 50 процентов от размера годовой платы по настоящему Договору.

5.5. За передачу третьим лицам без согласия Собственника (Владельца) прав и обязанностей по настоящему Договору Рекламораспространитель уплачивает Собственнику (Владельцу) штраф в размере 50 процентов от размера годовой платы по настоящему Договору.

5.6. В случае повреждения имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в результате ее установки, эксплуатации либо демонтажа, Рекламораспространитель уплачивает штраф Собственнику (Владельцу) в размере 25 процентов от размера годовой платы по настоящему Договору.

В случае если Рекламораспространитель по окончании срока действия настоящего Договора возвращает муниципальное имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, в ненадлежащем состоянии, то он полностью возмещает причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уплачивает штраф Собственнику (Владельцу) в размере 25 процентов от размера годовой платы по настоящему Договору.

5.7. За неисполнение обязательств по содержанию прилегающей территории в надлежащем санитарном состоянии Рекламораспространитель уплачивает штраф Собственнику (Владельцу) в размере 50 процентов от размера годовой платы, установленной настоящим Договором.

5.8. Уплата штрафов, предусмотренных разделом 5 настоящего Договора, не освобождает Рекламораспространителя от выполнения возложенных на него соответствующих обязательств по настоящему Договору.

## 6. Особые условия Договора

6.1. Рекламораспространитель обязан выполнять условия, указанные в протоколе о результатах торгов, в том числе произвести оплату за право заключения договора в течение десяти рабочих дней со дня подведения итогов аукциона/конкурса. Задаток, внесенный претендентом, выигравшим аукцион/конкурс, засчитывается в счет оплаты за право заключения договора.

## 7. Рассмотрение и урегулирование споров

Все споры между Сторонами, возникающие по настоящему Договору, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 8. Реквизиты Сторон

Собственник (Владелец):

\_\_\_\_\_,  
юридический адрес: \_\_\_\_\_.

Рекламораспространитель:

\_\_\_\_\_,  
юридический адрес: \_\_\_\_\_,  
банковские реквизиты: \_\_\_\_\_.

## 9. Подписи Сторон

Собственник (Владелец): \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О.) (подпись)

Рекламораспространитель: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О.) (подпись)».

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

Глава Администрации города Костромы

В. В. Емец