



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2015

пгт Красногвардейское

№ 190-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению, изменению или расторжению договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Красногвардейского района Республики Крым или на земельных участках, которыми органы местного самоуправления Красногвардейского района, наделенные соответствующими полномочиями, вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 24.02.2015 № 39-п, Администрация Красногвардейского района Республики Крым постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению, изменению или расторжению договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Красногвардейского района Республики Крым или на земельных участках, которыми органы местного самоуправления Красногвардейского района, наделенные соответствующими полномочиями, вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (приложение).

2. Настоящее постановление разместить на официальном портале Правительства Республики Крым в разделе муниципальные образования «Красногвардейский район».

3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Красногвардейского района, курирующего данное направление.

Глава Администрации Красногвардейского
района Республики Крым

В.М. Ганага

УТВЕРЖДЕНО
Приложение к
постановлению Администрации
Красногвардейского района
Республики Крым
от «17» 11. 2015 № 190-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по
заключению, изменению или расторжению договора на установку и
эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации на недвижимом
имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории
Красногвардейского района Республики Крым или на земельных участках,
которыми органы местного самоуправления Красногвардейского района,
наделенные соответствующими полномочиями, вправе распоряжаться в
соответствии с действующим законодательством Российской Федерации**

1. Общие положения

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заключению, изменению или расторжению договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Красногвардейского района Республики Крым или на земельных участках, которыми органы местного самоуправления Красногвардейского района, наделенные соответствующими полномочиями, вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент регулирует отношения по предоставлению муниципальной услуги по заключению, изменению или расторжению договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Красногвардейского района Республики Крым или на земельных участках, которыми органы местного самоуправления Красногвардейского района, наделенные соответствующими полномочиями, вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - Договор).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги.

1.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановлением Совета министров Республики Крым от 21.10.2014г. № 405 «О некоторых вопросах распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации в Республике Крым»;
- Уставом муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым, принятым решением Красногвардейского районного совета от 14.11.2014 № 3/28;
- Правилами распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории Красногвардейского района Республики Крым, утвержденными решением Красногвардейского районного совета от 02.02.2015. № 98-1;
- Правилами проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации на территории Красногвардейского района Республики Крым, утвержденными решением Красногвардейского районного совета от 27.03.2015 № 127-1;
- настоящим административным регламентом.

Перечень нормативно-правовых актов не является исчерпывающим.

1.2. Понятия, используемые в Регламенте:

- **объекты наружной рекламы и информации (далее - рекламные конструкции)** - технические средства стабильного территориального размещения, монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта, используемых исключительно в целях распространения рекламы;

- **аукцион** - форма публичных торгов, при которых право на заключение договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, на территории Красногвардейского района Республики Крым или на земельных участках, которыми органы местного самоуправления Красногвардейского района, наделенные соответствующими полномочиями, вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, (далее - договор) приобретает лицом, предложившим наиболее высокую цену за право заключения указанного договора;

- **конкурс** - форма публичных торгов, при которых право на заключение договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, на территории Красногвардейского района Республики Крым или на земельных участках, которыми органы местного самоуправления Красногвардейского района, наделенные соответствующими полномочиями, вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, (далее - договор) приобретает лицом, взявшим на себя обязательства выполнить условия конкурса (предоставившим наилучшие предложения по исполнению условий, определенных организатором торгов при объявлении конкурса);

- **предмет торгов** - право заключения договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, на территории Красногвардейского района Республики

Крым или на земельных участках, которыми органы местного самоуправления Красногвардейского района, наделенные соответствующими полномочиями, вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для распространения наружной рекламы и информации;

- **победитель торгов** - участник торгов, который определен комиссией обладателем права на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, на территории Красногвардейского района Республики Крым или на земельных участках, которыми органы местного самоуправления Красногвардейского района, наделенные соответствующими полномочиями, вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Описание заявителей

Заявителем услуги (далее - заявитель) являются физическое или юридическое лицо, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью (далее - представитель заявителя), являющееся победителем торгов (аукцион либо конкурс) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - торги) в соответствии с протоколом о результатах торгов.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами отдела земельных, имущественных отношений и наружной рекламы Администрации Красногвардейского района (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения и почтовый адрес Уполномоченного органа: 297000, Республика Крым, Красногвардейский р-н, пгт Красногвардейское, ул. Энгельса, 6/ул. Советская, 7 помещение № 3 кабинет № 1.

Режим работы Уполномоченного органа:

понедельник - четверг - с 8-00 часов до 17-00 часов;

пятница - с 8-00 часов до 16-00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

обед - с 12-12 до 13-00 часов.

1.4.2. Телефоны Уполномоченного органа для справок: телефон: (06556) 24579,

1.4.3. Адрес официального сайта муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым на портале Правительства Республики Крым, на котором предоставлены сведения о получении муниципальной услуги: krgv.rk.gov.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги.

Информация об услуге осуществляется при личном или письменном обращении заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган.

Заявитель или представитель заявителя, обратившийся за получением услуги, информируется:

- о сроках рассмотрения заявления и порядке получения услуги;

- о требованиях к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование по телефону должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет не более 5 минут. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование отдела, наименование органа местного самоуправления. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В

конце консультирования должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее прием и консультирование, должен кратко подвести итоги.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие прием и консультирование, дают ответ самостоятельно. Если для ответа на вопрос заявителя необходима дополнительная информация, должностное лицо Уполномоченного органа может предложить заявителю назначить другое удобное для заявителя время для консультации. В случае если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностные лица Уполномоченного органа не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультация должна проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении получателя муниципальной услуги осуществляется посредством почтовых отправлений.

Глава Администрации Красногвардейского района Республики Крым при поступлении письменного обращения накладывает резолюцию и определяет исполнителя для подготовки ответа, подписывает ответ.

Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ на обращение направляется заявителю не позднее 30 календарных дней после даты поступления обращения. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

С момента приема документов на получение услуги заявитель или представитель заявителя имеет право на получение сведений об исполнении услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного обращения.

Для сообщения сведений об исполнении услуги запрашиваются наименование заявителя, дата подачи и учетный номер заявления. Заявителю сообщается, на каком этапе подготовки находятся представленные им документы.

1.4.5. На сайте Администрации Красногвардейского района Республики Крым в сети Интернет по адресу krgv.rk.gov.ru, на информационном стенде Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- местонахождение Уполномоченного органа;
- график приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок, адрес сайта Администрации Красногвардейского района Республики Крым;
- порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в виде блок-схем (приложения 5-6 к Регламенту);
- бланки документов, а также образцы их заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованными лицами;
- порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и

принятых должностными лицами Уполномоченного органа в рамках предоставления муниципальной услуги;

- список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Красногвардейского района Республики Крым или на земельных участках, которыми органы местного самоуправления Красногвардейского района, наделенные соответствующими полномочиями, вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красногвардейского района Республики Крым (далее - Администрация). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел земельных отношений и наружной рекламы Управления архитектуры, градостроительства, имущественных, земельных отношений и наружной рекламы Администрации Красногвардейского района Республики Крым (далее - Уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги, в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации, также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

структурные подразделения Администрации Красногвардейского района Республики Крым;

Конкурсная (аукционная) комиссия по наружной рекламе;

администрации сельских поселений Красногвардейского района Республики Крым;

территориальные органы федеральных органов исполнительной власти;

иные организации и учреждения.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления услуги является:

- 1) заключение Договора (приложение 4 к Регламенту);
- 2) изменение условий Договора;
- 3) расторжение Договора;
 - 4) отказ в заключении Договора;
 - 5) отказ в изменении условий Договора;
 - 6) отказ в расторжении Договора.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок муниципальной услуги по заключению Договора со дня подписания протокола членами аукционной (конкурсной) комиссии о признании участниками торгов победителями до дня заключения Договора регулируется Правилами проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации на территории Красногвардейского района Республики Крым, утвержденными решением Красногвардейского районного совета от 27.03.2015 № 127-1, и не может превышать:

- при проведении торгов в форме конкурса – двадцати трех дней;
- при проведении торгов в форме аукциона – двадцати трех дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по изменению (расторжению) договора не может превышать десяти рабочих дней со дня направления заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.5.1.1. Для заключения Договора:

- 1) заявление, оформленное в соответствии с **приложением 1** к Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;
- 4) проектная документация.

2.5.1.2. Для изменения (расторжения Договора):

- 1) заявление, оформленное в соответствии с **приложением 2, 3** к Регламенту (в случае подачи документов с помощью Портала – подписанное электронной подписью);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;

2.5.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- протокол о результатах торгов на право заключения договора находится в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. Требовать от заявителей представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

Также не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Перечень оснований для отказа в заключение Договора:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. Регламента, или представление документов не в полном объеме;

2) в отношении имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд;

3) несоответствие места установки рекламной конструкции схеме размещения рекламных конструкций;

4) нарушение требований нормативных правовых актов о безопасности движения транспорта;

5) нарушение внешнего архитектурного облика застройки;

6) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

8) по результатам проведения конкурса (аукциона) победителем признано другое лицо;

9) наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6.2. Перечень оснований для отказа в изменении (расторжении) договора:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) отсутствие правовых оснований для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.8.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов Администрации, многофункциональных центров (далее – помещения).

2.8.2. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.8.3. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение для приема заявителей, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.8.4. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.8.5. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.8.6. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;
- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Администрации и Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Взаимодействие Уполномоченного органа с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственными органами и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) рассмотрение специалистом Уполномоченного органа документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства, согласование с уполномоченными органами;
- 3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) принятие решения о заключении Договора и направление его заявителю;
- 5) направление уведомления об отказе в заключении Договора при наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом;

3.1.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 1). Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5.1. Регламента: на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган либо в форме электронного документа с использованием Портала.

2) Специалист Уполномоченного органа принимает и регистрирует заявление и документы, представленные заявителем в день их поступления.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3) В процессе приема документов специалистом Уполномоченного органа осуществляется проверка наличия всех документов, указанных в заявлении.

4) Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 20 минут. Принятые документы передаются начальнику отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

5) При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала сотрудник распечатывает его вместе со всеми прилагаемыми отсканированными документами, ставит отметку о поступлении документов и осуществляет их проверку. В случае отсутствия каких-либо документов сообщение об этом направляется заявителю с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о сроках рассмотрения заявления;
- о необходимости в течение 10 дней со дня получения данного сообщения направления прилагаемых к заявлению документов в бумажном виде.

3.1.2.. Рассмотрение специалистом Уполномоченного органа документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению документов на предмет их соответствия требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства, является поступление документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2) Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на предмет их соответствия требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства не может превышать 2-х рабочих дней с даты поступления документов к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

1) Специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему документов, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.5.2. направляет межведомственный запрос в соответствующие органы.

3.1.4. Принятие решения о заключении договора и направление его заявителю

1) Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о заключении Договора является предоставление документов в соответствии с п. 2.5.1.1., 2.5.2. Регламента.

2) Специалист Уполномоченного органа в течение 5 календарных дней с даты поступления документов производит сбор необходимых виз для заключения Договора и направляет Договор на подпись Главе Администрации.

3) Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие договора с необходимыми визами для направления договора на подписание Главе Администрации.

4) Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению)

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанного с обеих сторон Договора.

5) Выдача (направление) Договора осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

6) В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

7) Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) не превышает 3 календарных дней со дня подписания Договора.

8) Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю Договора.

3.1.5. Направление уведомления об отказе в заключение договора

1) При наличии оснований, предусмотренных Регламентом, специалист Уполномоченного органа в течение двух дней с момента завершения административной процедуры, предусмотренной п. 3.3., 3.4., готовит проект уведомления об отказе в заключении Договора и направляет Главе Администрации на подпись.

2) Глава Администрации в течение одного рабочего дня подписывает проект уведомления. После подписания уведомления специалист Уполномоченного органа регистрирует его и направляет заявителю.

3) Выдача (направление) уведомления об отказе в заключении Договора осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

4) В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) уведомления об отказе в заключении Договора не превышает 3 календарных дней со дня подписания уведомления.

6) Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в заключении Договора.

3.2. Административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по изменению (расторжению) договора включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

2) рассмотрение специалистом Уполномоченного органа документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

3) подготовка и направление заявителю соглашения о внесении изменений в договор (расторжение договора);

4) подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5.1.2 Регламента: на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган либо в форме электронного документа с использованием Портала.

2) Специалист Уполномоченного органа принимает и регистрирует заявление и документы, представленные заявителем в день их поступления.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3) Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 20 минут. Принятые документы передаются начальнику отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

4) При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала сотрудник распечатывает его вместе со всеми прилагаемыми отсканированными документами, ставит отметку о поступлении документов и осуществляет их проверку.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о сроках рассмотрения заявления;

- о необходимости в течение 5 дней со дня получения данного сообщения направления прилагаемых к заявлению документов в бумажном виде.

3.2.2. Рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства

Специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня, следующего после направления ему документов, проводит анализ представленных документов.

3.2.3. Подготовка и направление заявителю соглашения о внесении изменений в договор (расторжение договора).

1) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня подготавливает проект соглашения о внесении изменений в Договор (расторжение Договора) (далее – Соглашение), производит сбор необходимых виз для заключения Соглашения и направляет его на подпись Главе Администрации.

После подписания Соглашения, специалист Уполномоченного органа проставляет печати и направляет Соглашение заявителю для подписания.

2) Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) не превышает 3 календарных дней со дня подписания Соглашения.

3) Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю Соглашения.

3.2.4. Подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении услуги

1) В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист Уполномоченного органа подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении услуги и передает на подпись Главе Администрации.

2) Глава Администрации подписывает уведомление и направляет его для регистрации и направления заявителю.

3) Специалист Уполномоченного органа регистрирует уведомление и направляет заявителю почтовым отправлением.

4) Срок исполнения административной процедуры по подготовке направлению уведомления об отказе в предоставлении услуги составляет три дня.

5) Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в заключении Соглашения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги изложена в приложениях 5-6 к Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий (плановый и внеплановый) контроль.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Уполномоченного органа осуществляется Главой Администрации либо его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. За предоставление муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, специалист Уполномоченного органа несет персональную ответственность, которая закрепляется в должностной инструкции.

4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять в установленном порядке общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Уполномоченного органа, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) Уполномоченного органа, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена главе Администрации, директору многофункционального центра:

5.4. Жалоба может быть направлена:

а) в Администрацию:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления,
- в электронной форме;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Уполномоченного органа либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, Портале, а также может быть сообщена заявителю специалистами Уполномоченного органа при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению, изменению или расторжению договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации

Главе Администрации
Красногвардейского района Республики
Крым

Ф.И.О. заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование заявителя - юридического лица, адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) сведения о доверенности *(при наличии)*

Заявление

на заключение договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Красногвардейского района Республики Крым или на земельных участках, которыми органы местного самоуправления Красногвардейского района, наделенные соответствующими полномочиями, вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Прошу заключить договор на установку рекламной конструкции

(щит отдельно стоящий, конструкция на фасаде здания, на сооружении, штендер, транспарант-перетяжка и т.д.)

по адресу: _____

Размер рекламно-информационного поля: _____ х _____ м. Количество полей: ____
(высота) (ширина)

Реквизиты заявителя:

Полное наименование заявителя: _____

ИНН/КПП: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон, факс: _____

Руководитель заявителя - юридического лица (Ф.И.О., наименование должности):

Ф.И.О., должность, телефон представителя заявителя: _____

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Приложение:

«__»_____ 20__ г.

(Ф.И.О., личная подпись заявителя или представителя заявителя)

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по заключению, изменению
или расторжению договора на
установку и эксплуатацию объекта
наружной рекламы и информации

Главе Администрации
Красногвардейского района Республики
Крым

Ф.И.О. заявителя - физического лица,
индивидуального предпринимателя,
наименование заявителя - юридического
лица, адрес, контактный телефон, адрес
электронной почты (при наличии)
сведения о доверенности (при наличии)

Заявление на изменение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу в связи с (*указывается причина, в связи с которой вносятся изменения*) внести изменение договор на установку рекламной конструкции от «__» _____ 20__ года № ____ в части (*указывается содержание изменений*).

Приложение:

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., личная подпись заявителя или
представителя заявителя)

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по заключению, изменению
или расторжению договора на
установку и эксплуатацию объекта
наружной рекламы и информации

Главе Администрации
Красногвардейского района Республики
Крым

Ф.И.О. заявителя - физического лица,
индивидуального предпринимателя,
наименование заявителя - юридического
лица, адрес, контактный телефон, адрес
электронной почты (при наличии)
сведения о доверенности (при наличии)

Заявление

на расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу в связи с (*указывается причина, в связи с которой расторгается договора,*) на основании (*указывается правовое основания для расторжения договора*) расторгнуть договор на установку рекламной конструкции от «__» _____ 20__ года № ____.

Приложение:

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., личная подпись заявителя или
представителя заявителя)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению, изменению или расторжению договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации

Договор № _____ на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации

пгт Красногвардейское

«___» _____ 201_ г.

Администрация Красногвардейского района Республики Крым, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем "Владелец", с одной стороны, и _____ в лице _____, действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем "Рекламораспространитель", с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о следующем:

1. Предмет Договора

1.1. Владелец, действующий от имени, по поручению и в интересах населения предоставляет Рекламораспространителю, на основании настоящего Договора, в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе", Правил распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории Красногвардейского района Республики Крым, утвержденных решением Красногвардейского районного совета Республики Крым от _____ № ___, место для установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации, указанных в Приложении к Договору.

1.2. Объекты наружной рекламы и информации должны быть спроектированы, изготовлены, установлены и эксплуатируемые в соответствии со строительными нормами и правилами, техническими регламентами и другими нормативными актами.

1.3. Установка и эксплуатация объектов наружной рекламы и информации допускается при наличии разрешения на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации.

1.4. При установке и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации Рекламораспространитель обязан соблюдать требования Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе", Правила распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории Красногвардейского района Республики Крым, утвержденных решением Красногвардейского районного совета Республики Крым от _____ № ___.

2. Обязанности и права Сторон

2.1. Владелец обязан:

2.1.1. Предоставить Рекламораспространителю в течение _____ места под установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации, указанных в Приложении к Договору.

2.1.2. Обеспечить право доступа к земельному участку или недвижимому имуществу, на котором установлены и эксплуатируются объекты наружной рекламы и информации, для осуществления прав владельца (собственника) объектов наружной

рекламы и информации, связанных с их эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем.

2.1.3. При необходимости обеспечить возможность подключения объектов наружной рекламы и информации к сети электропитания.

2.2. Владелец имеет право:

2.2.1. Осуществлять контроль за техническим и эстетическим использованием объектов наружной рекламы и информации и требовать устранения обнаруженных недостатков и/или нарушений в соответствии с требованиями действующего законодательства, правовыми актами органов местного самоуправления и условиями настоящего Договора.

2.2.2. Требовать от Рекламораспространителя демонтировать объекты наружной рекламы и информации на время проведения внеплановых (экстренных) ремонтных или профилактических работ.

2.2.3. Привлекать Рекламораспространителя к праздничному оформлению территории Красногвардейского района Республики Крым к международным, общегосударственным, муниципальным праздникам и памятным датам.

2.2.4. По мотивированному требованию государственных органов власти, обращений физических или юридических лиц прекратить действие настоящего Договора до истечения его срока в случае выявления угрозы жизни и здоровью людей, причинения вреда здоровью людей, ущерба имуществу всех видов собственности при дальнейшей эксплуатации объектов наружной рекламы и информации.

2.3. Владелец не несёт ответственность по обязательствам Рекламораспространителя.

2.4. Рекламораспространитель обязан:

2.4.1. Установить и эксплуатировать на предоставленных местах объекты наружной рекламы и информации в точном соответствии с разрешительными документами.

2.4.2. Содержать объекты наружной рекламы и информации в надлежащем техническом, художественно-эстетическом и санитарном состоянии, проводить уборку места их установки и эксплуатации, обеспечить техническую прочность и стойкость конструкции в течение всего срока эксплуатации рекламного места. По письменному требованию Владельца провести соответствующие работы по повышению эстетичного и/или технического состояния объектов наружной рекламы и информации. Обеспечивать надлежащее санитарное состояние прилегающей территории, осуществлять покос травы в радиусе не менее 10 метров (при установке и эксплуатации конструкции на земельном участке).

2.4.3. Использовать объекты наружной рекламы и информации исключительно в целях распространения рекламы и информации (социальной рекламы и информации).

2.4.5. После прекращения действия или досрочного расторжения настоящего Договора в течение 3 дней удалить рекламную информацию и в течении месяца демонтировать объекты наружной рекламы и информации за свой счёт, на основании выданного предписания. В случае невыполнения обязательств по демонтажу объектов наружной рекламы и информации, Владелец осуществляет принудительный демонтаж объектов наружной рекламы и информации и вправе требовать от Рекламораспространителя возмещения убытков в размере платы за фактическую установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации, расходов по демонтажу, хранению, а в необходимых случаях - утилизации демонтированных объектов.

2.4.6. После демонтажа восстановить за свой счёт занимаемое объектом

наружной рекламы и информации место в первоначальное состояние с использованием аналогичных материалов и технологий.

2.4.7. Не эксплуатировать объекты наружной рекламы и информации без информационных сообщений (в случае утраты актуальности коммерческой или социальной информации, информационное поле должно быть закрыто светлым фоном).

2.4.8. В сроки, установленные разделом 3 настоящего Договора, вносить плату за использование мест для установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации.

2.4.9. Провести маркировку объектов наружной рекламы и информации по установленному образцу, с указанием наименования Рекламораспространителя и его номера телефона, номера, даты выдачи и сроке действия разрешения на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации, номера в Реестре разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации.

2.4.10. Установить объекты наружной рекламы и информации в соответствии с согласованными в установленном порядке проектами, без повреждения архитектурных деталей, конструктивных элементов зданий и сооружений, подземных и наземных коммуникаций, элементов благоустройства и озеленения. Обеспечить безопасность населения при подключении объектов наружной рекламы и информации к электрической сети.

2.4.11. На безоплатной основе размещать социальную рекламу и информацию в объёме пяти процентов годового объёма распространяемой им рекламы на конструкциях, предусматривающих по своим технологическим характеристикам смену изображения информационного поля.

2.4.12. За свой счёт устранять повреждение зелёных насаждений и коммуникаций в зоне установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации.

2.4.13. Возмещать в полном объёме балансодержателю места материальный вред, причинённый месту установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации по вине Рекламораспространителя.

2.5. Рекламораспространитель не несёт ответственность по обязательствам Владельца.

2.6. Рекламораспространитель имеет право:

2.6.1. Разместить на предоставленных Владельцем местах принадлежащие ему объекты наружной рекламы и информации на срок, предусмотренный пунктом 5.1. настоящего Договора.

2.6.2. Использовать соответствующую плоскость конструкции для распространения наружной рекламы коммерческого или социального характера с соблюдением положений настоящего Договора и Правил распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории Красногвардейского района Республики Крым, утверждённых решением Красногвардейского районного совета Республики Крым от _____ № ____.

2.6.3. Пользоваться другими правами, предусмотренными действующим законодательством.

3. Платежи и расчёты по Договору

3.1. После заключения Рекламораспространителем настоящего Договора, плата за пользование местом, которое находится в муниципальной собственности, проводится независимо от того использует его Рекламораспространитель или

временно не использует.

3.2. Ежегодная плата по настоящему Договору определяется на основании утверждённого Порядка расчёта размера платы по договору на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации на муниципальной собственности.

3.3. Оплата по настоящему Договору осуществляется ежегодно по полной предоплате (в размере 100% годовой стоимости), путём перечисления соответствующих средств в бюджет Красногвардейского района, с предоставлением Владельцу подтверждения факта оплаты.

3.4. Размер ежегодной платы указывается в Приложении к Договору.

3.5. Рекламораспространитель перечисляет плату по настоящему Договору в течение трёх банковских дней с момента получения расчётов.

3.6. При не поступлении на счёт Владельца платы по настоящему Договору в течении одного календарного месяца с момента получения Рекламораспространителем расчётов, настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке, при этом все объекты наружной рекламы и информации, указанные в Приложении к настоящему Договору, подлежат демонтажу за счёт средств Рекламораспространителя.

3.7. За время размещения Рекламораспространителем социальной рекламы и информации плата за пользование местом, определённым в разрешении на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации, не взимается. Размещение социальной рекламы и информации Рекламораспространителем осуществляется на основании договора о распространении социальной рекламы и информации.

При расчёте размера платы за установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации срок размещения социальной рекламы и информации исключается из оплачиваемого периода.

3.8. Перерасчёт платежей по настоящему Договору осуществляется на основании представленных Рекламораспространителем письменных уведомлений о размещении на объектах наружной рекламы и информации материалов социальной рекламы и информации с приложением фотоотчёта.

4. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

4.2. Риск случайной гибели или порчи объектов наружной рекламы и информации несёт Рекламораспространитель в течение всего срока действия настоящего Договора.

4.3. За несвоевременную оплату по настоящему Договору Рекламораспространитель уплачивает по требованию Владельца неустойку (пеню) в размере 1% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

4.4. Уплата штрафных санкций и неустойки (пени), установленных настоящим Договором и действующим законодательством, не освобождает Рекламораспространителя от выполнения возложенных на него обязательств или устранения нарушений.

4.5. В случае наступления обстоятельств, при которых объекты наружной рекламы и информации будут представлять угрозу жизни и здоровью третьих лиц или имуществу всех форм собственности, и необходимости в связи с этим принятия неотложных мер, Владелец уполномочивает Рекламораспространителя принимать

любые действия, вплоть до демонтажа объектов наружной рекламы и информации и самостоятельно нести ответственность за нарушение принадлежащих третьей стороне прав.

5. Срок действия Договора

5.1. Действие настоящего Договора распространяется на взаимоотношения, начиная с «__»_____201__ г. по «__»_____20__ г.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по взаимному соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно любой из Сторон в случае нарушения одной из Сторон договорных обязательств, с обязательным письменным уведомлением другой Стороны о расторжении не менее чем за 14 дней до предполагаемой даты расторжения.

5.4. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно в случаях, предусмотренных Правилами распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории Красногвардейского района Республики Крым, утверждённых решением Красногвардейского районного совета Республики Крым от 02..02.2015 № 98-1.

5.5. Невозможность реализации Рекламораспространителем права на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации по не зависящим от Сторон обстоятельствам является основанием для досрочного расторжения настоящего Договора по соглашению Сторон или по инициативе одной из них.

5.6. Требования технических служб обязательны для изменения условий или расторжения настоящего Договора.

5.7. Настоящий Договор считается утратившим силу после заключения соответствующего дополнительного соглашения, при условии полного демонтажа объектов наружной рекламы и информации и проведения работ по благоустройству рекламного места за средства Рекламораспространителя.

6. Форс-мажорные обстоятельства

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, которые возникли на территории исполнения настоящего Договора после его заключения, либо если неисполнение обязательств Сторонами по настоящему Договору явилось следствием событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

6.2. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, перечисленные в действующем законодательстве Российской Федерации.

6.3. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств, обязана в письменной форме, с приложением копий соответствующих документов в 5-дневный срок известить другую Сторону о наступлении подобных обстоятельств.

6.4. По прекращении действия форс-мажорных обстоятельств, Сторона не позднее 2-х рабочих дней с момента прекращения действия форс-мажорных обстоятельств обязана известить об этом другую Сторону в письменном виде. При этом Сторона должна указать срок, в который предполагается исполнить обязательства по настоящему Договору. Если Сторона не направит или несвоевременно направит необходимое извещение, то она обязана возместить другой Стороне убытки, причинённые не извещением или несвоевременным извещением.

6.5. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы срок

выполнения обязательств по настоящему Договору подлежит переносу соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и их последствия.

6.6. В случае возникновения или возможности возникновения каких-либо других форс-мажорных ситуаций, могущих повлиять на обязательства Сторон в рамках настоящего Договора, Стороны обязаны известить друг друга немедленно с момента возникновения или возможности возникновения таких ситуаций.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания сроком действия на _____.

7.2. В случае изменения Рекламодателем технологии смены изображения на объектах наружной рекламы и информации, Владелец вносит в Приложение к настоящему Договору соответствующие изменения путём заключения дополнительного соглашения.

7.3. В случае если в указанные в настоящем Договоре сроки объекты наружной рекламы и информации не были демонтированы, Владелец осуществляет демонтаж объектов наружной рекламы и информации с последующим возмещением затрат Рекламодателем.

7.4. Стороны в недельный срок в письменном виде обязаны уведомить друг друга об изменении своего наименования, местонахождения, платёжных реквизитов, системы налогообложения или реорганизации.

7.5. Все изменения, дополнения и приложения к настоящему Договору оформляются Сторонами в письменном виде путём заключения дополнительных соглашений, имеют одинаковую юридическую силу, если они подписаны Сторонами или их уполномоченными представителями, и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.6. Настоящий Договор составлен на русском языке, при полном понимании Сторонами его условий и терминологии, в двух аутентичных экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.7. Все споры, которые могут возникнуть из данного Договора или в связи с ним, Стороны будут разрешать путём переговоров.

7.8. Если Стороны не придут к соглашению по спорному вопросу, они обращаются в суд в соответствии с действующим законодательством.

7.9. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством.

8. Адреса и реквизиты Сторон

Владелец:

Руководитель (должность)

_____/_____
М.П.

Рекламодатель:

Руководитель (должность)

_____/_____
М.П.

Приложение
к Договору на установку и
эксплуатацию объектов
наружной рекламы и
информации
от _____ № _____

АДРЕСНАЯ ПРОГРАММА

| № п/п | Адрес установки и эксплуатации и конструкции | Тип и размер конструк ции | Характери стики кон струкци и | Номер в соответств ии со Схемой размещени я рекламных конструкц ий | Площад ь информ ационно го поля, м2 | Повышающи е и понижающие коэффициент ы ($K_1 \times K_2 \times$ $K_3 \times \dots \times K_n$) | Стоимость места с учётом корректирую щего коэффициент а, руб. без НДС в год | Приме чания |
|----------|--|------------------------------------|--|--|--|---|---|----------------|
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | |
| | Итого: | | | | | | | |

Владелец:

Руководитель (должность)

_____/_____
М.П.

Рекламораспространитель:

Руководитель (должность)

_____/_____
М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению, изменению или расторжению договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Красногвардейского района Республики Крым или на земельных участках, которыми органы местного самоуправления Красногвардейского района, наделенные соответствующими полномочиями, вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации»



Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению, изменению или расторжению договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Изменение (расторжение) договоров на установку и эксплуатацию
объекта наружной рекламы и информации на недвижимом имуществе, находящемся
в муниципальной собственности на территории Красногвардейского района
Республики Крым или на земельных участках, которыми органы местного
самоуправления Красногвардейского района, наделенные соответствующими
полномочиями, вправе распоряжаться в соответствии с действующим
законодательством Российской Федерации»**



