

**Тулльская область
Муниципальное образование Каменский район
Администрация**

Постановление

от 15 октября 2013 г.

№287

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального
образования Каменский район муниципальной
услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на земельном участке, здании или
ином недвижимом имуществе, находящемся в
муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Каменский район от 16 мая 2011 года № 96 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования Каменский район и проведении их экспертизы», на основании ст. 25 Устава муниципального образования Каменский район администрация муниципального образования Каменский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Каменский район муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (приложение).

2. Отделу по взаимодействию с ОМС, общественными организациями и информационному обеспечению администрации муниципального образования Каменский район (Колобкова Ю.В.) текст настоящего постановления разместить на официальном сайте муниципального образования Каменский район <http://kamenskiy.tulobl.ru/>.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации муниципального
образования Каменский район

С.В. Карпухина

№0223

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 15.10.2013 №287
Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 09.01.2014 №2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,
находящемся в муниципальной собственности»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном рекламном месте (далее – заявления).

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования (далее – администрации) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

2. Круг заявителей

3. Заявителем может быть:

- физическое лицо,
- индивидуальный предприниматель,
- юридическое лицо,

обратившееся с письменным заявлением по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту о заключении договора на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, по адресу

- администрации муниципального образования Каменский район: 301990, Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул.Тихомирова, д.36.
- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ): 301990, Тульская область, Каменский район, ул. Тихомирова, д.38а.

или оставляет заявление в электронном виде, заполненное и отправленное с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

4. От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать, в частности:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Представлять интересы юридического лица при направлении заявок на оказание муниципальной услуги могут:

- представители юридического лица на основании действующего законодательства Российской Федерации, и (или) учредительных документов без доверенности;
- представители юридического лица, действующие на основании доверенности или договора.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ.

6. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования Каменский район, участвующих в оказании услуги:

а) Адрес администрации: 301990, Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул.Тихомирова, д.36;

График работы структурных подразделений администрации, участвующих в оказании услуг: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00.

Адрес электронной почты: kamenskiy_raion@mail.ru;

Адрес официального сайта администрации: kamenskiy.tulobl.ru;

Телефоны: 8(48744) 21150, 8(48744)21653.

б) Место нахождения МФЦ: 301990, Тульская область, Каменский район, ул. Тихомирова, д.38а.

в) Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>

7. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

8. При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации или МФЦ подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист администрации или МФЦ предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

9. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

10. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте администрации, в МФЦ, на РПГУ.

Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1 к административному регламенту);
- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 к административному регламенту).
- образец Заявки на участие в торгах (Приложение №3 к административному регламенту);
- образец Договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение №4 к административному регламенту).

11. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приёма документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения и график работы специалистов администрации и МФЦ;
- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman №14, без исправлений.

13. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

14. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

15. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

16. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги

заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

17. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальную услугу «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» предоставляет администрация муниципального образования Каменский район.

Структурное подразделение администрации муниципального образования Каменский район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – сектор имущественных отношений администрации муниципального образования Каменский район.

19. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности или письменное уведомление об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном рекламном месте.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок регистрации входящей документации в администрации муниципального образования Каменский район - три календарных дня со дня поступления. В случае поступления документов в день, предшествующий праздничным или выходным дням,

регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Общий срок рассмотрения заявки на участие в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - тридцать пять календарных дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона.

Общий срок рассмотрения заявления о расторжении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - тридцать календарных дней со дня регистрации заявления.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – сорок пять календарных дней.

№0363

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

– в течение 5 календарных дней с даты подписания проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекта соглашения о расторжении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции главой администрации МО Каменский район;

- не позднее дня регистрации отказа в предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации муниципального образования Каменский район»;

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая, Федеральный закон от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 05.03.2007, N 10, ст. 1152);

- «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001) (в ред. от 07.05.2013 с изм. и доп., вступающими в силу с 19.05.2013, которые опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 08.05.2013);
- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 8.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6.10.2003 № 40 ст. 3822);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» от 1.08.2007 № 165, «Парламентская газета» от 9.08.2007 № 99-101, Собрание законодательства Российской Федерации от 30.07.2007 № 31 ст. 4017);
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", от 28.07.1997, N 30, ст. 3594);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Собрание законодательства РФ", от 30.07.2007, N 31, ст. 4017);
- Федеральный закон от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета, 27.07.2006, № 162);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей» ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 140);
- Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Собрание законодательства РФ", 20.03.2006, N 12, ст. 1234);
- Закон РСФСР от 22.03.1991 N 948-1 "О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках" ("Бюллетень нормативных актов", N 2-3, 1992);
- "Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16,) (ред. от 05.04.2013 с изменениями, вступившими в силу по истечении 10 дней после дня официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 08.04.2013), с изменениями, внесенными Федеральным законом от 28.11.2011 N 337-ФЗ, в статьи 55.16, подпункт 9.1 части 3 статьи 55.22 и статью 60, вступающие в силу с 1 июля 2013 года).
- "Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005) (ред. от 05.04.2013,

изменения, внесенные Федеральным законом от 05.04.2013 N 38-ФЗ, вступили в силу по истечении 10 дней после дня официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 08.04.2013);

- Федеральный закон от 07.05.2013 N 98-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О рекламе" и отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 100, 14.05.2013)
- Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (Российская газета, 24.02.2010, № 37);
- ГОСТ Р 52044-2003 Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» от 22.04.2003, 124-ст;
- Устав муниципального образования Каменский район.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

23. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ.

24. Для предоставления муниципальной услуги заявитель так же представляет дополнительные документы. Настоящим регламентом предусмотрены два случая представления этих документов:

1. до дня утверждения схем размещения рекламных конструкций органом местного самоуправления, но не позднее, чем до 31 декабря 2013года включительно, согласно Федеральному закону N 98-ФЗ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН "О РЕКЛАМЕ" И ОТДЕЛЬНЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»;
2. после утверждения схем размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности (в период до 31 декабря 2013года) или начиная с 1 января 2014года.

24.1. *Для предоставления муниципальной услуги в период до дня утверждения схем размещения рекламных конструкций органами местного самоуправления заявитель представляет следующие документы:*

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) заявку на участие в аукционе по утвержденной форме;
- 3) согласование места размещения рекламной конструкции с организациями, осуществляющими обслуживание инженерных коммуникаций на территории муниципального образования;
- 4) информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на которые выданы претенденту и его аффилированным лицам на территории муниципального образования;
- 5) эскизный проект рекламной конструкции;
- 6) план размещения с нанесением коммуникаций, выполненный на топографической съемке М 1:500 для установки на земельном участке;
- 7) чертежи, расчет рекламной конструкции на ветровые нагрузки (паспорт изготовителя для изделий заводского производства);
- 8) акт о техническом состоянии места установки рекламной конструкции (для крышных установок и рекламных конструкций площадью рекламного поля 6 м² и более) и (для рекламных конструкций, находящихся в эксплуатации 5 лет и более);
- 9) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации в сфере административных правонарушений;
- 10) копию ОГРН.

Дополнительно:

- копию документа, удостоверяющую права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в письменной форме, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;
- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающим согласие этих собственников, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом;
- нотариально заверенная копия полного пакета уставных документов, если заявитель юридическое лицо;
- копия протокола о назначении руководителя, если заявитель юридическое лицо;
- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника и с соблюдением требований, в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве;
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого для участия в аукционе, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации;

Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой.

24.2. Для предоставления муниципальной услуги после дня утверждения схем размещения рекламных конструкций органами местного самоуправления заявитель представляет следующие документы (в период до 31 декабря 2013 года) или начиная с 1 января 2014 года:

- Документы по списку п. 24.1. кроме подпунктов №№3, 6, 8, так как схема размещения рекламных конструкций муниципального образования Каменский район содержит эту информацию.

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить дополнительно любые документы, на его усмотрение.

Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя (для юридического лица).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить

25. Заявитель вправе дополнительно представить следующие документы:

- 1) выписку из ЕГРЮЛ (расширенную);
- 2) выписку из ЕГРИП (расширенную);
- 3) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого права на заключение договора аренды земельных участков;
- 4) документ, подтверждающий получение согласия размещения рекламной конструкции в уполномоченном органе, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Перечисленные документы получают специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.

26. Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, в том числе документов, указанных в п. 25, запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Настоящим регламентом предусмотрены три случая для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. до дня утверждения схем размещения рекламных конструкций органом местного самоуправления (данный случай возможен строго до 31 декабря 2013года включительно согласно Федеральному закону N 98-ФЗ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН "О РЕКЛАМЕ" И ОТДЕЛЬНЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»;
2. после утверждения схем размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности (в период до 31 декабря 2013года) или начиная с 1 января 2014года являются);
3. по результатам проведения торгов.

28.1. *Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в период до дня утверждения схем размещения рекламных конструкций органом местного самоуправления являются:*

- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;
- наличие у заявителя неполного комплекта документов согласно п.24 настоящего регламента;
- невозможность прочтения текста копий документов; отсутствие сведений об испрашиваемом земельном участке в государственном кадастре недвижимости;
- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;
- нарушение требований, установленных Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- отказ в признании заявителя участником аукциона;
- если заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки для участия в аукционе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о рекламе;
- несоответствие требованиям, предъявляемым к заявкам на участие в конкурсе в соответствии с извещением о проведении конкурса;
- рекламная конструкция не соответствует ГОСТ Р 52044-2003;
- не подтверждено поступление денежных средств, в качестве задатка, на счет в установленный срок;
- несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям документации о конкурсе, в том числе наличие в такой заявке предложения о цене за право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ниже начальной (минимальной) цены;

- наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- применение в отношении заявителя на день подачи заявки на участие в конкурсе санкции, предусмотренной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в виде приостановления его деятельности;
- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

28.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги после дня утверждения схем размещения рекламных конструкций органом местного самоуправления (в период до 31 декабря 2013года) или начиная с 1 января 2014 года являются:

- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;
- наличие у заявителя неполного комплекта документов согласно п.24 настоящего регламента;
- невозможность прочтения текста копий документов; отсутствие сведений об испрашиваемом земельном участке в государственном кадастре недвижимости;
- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;
- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций муниципального образования Каменский район;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований, установленных Федеральным законом от 13.03.2006 № 38- ФЗ «О рекламе».

28.3 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проведения торгов являются:

- заявитель не является победителем торгов или заявитель в установленном документацией об аукционе порядке отозвал свою заявку на участие в торгах;

- наличие решения о ликвидации заявителя – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе;
- отсутствие подтверждения поступления задатка на счет администрации в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, регулирующего вопросы в сфере организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности или права на заключение договоров аренды (при подаче Заявителем заявки на участие в аукционе);
- В случае уклонения заявителя от подписания договора о предоставлении муниципальной услуги по результатам торгов по истечении 3 дней после подведения итогов торгов;
- уклонение от уплаты победителем конкурса предложенной в заявке цены за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном рекламном месте.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

29. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается из-за изменения в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и Муниципального образования Каменский район, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

Дополнительно, сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании портала государственных услуг не более чем на сутки.

13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

30. При предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, в муниципальном образовании не предусмотрены необходимые и обязательные услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Каменский район в МФЦ не должен превышать 15 минут.

33. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

35. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

36. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

37. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

38. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

39. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

40. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

41. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

43. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

44. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

45. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

46. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

47. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

48. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;
- удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;
- процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

19. 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

49. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ, направления соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

50. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 «О ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ) (в ред. Постановления Правительства РФ от 28.11.2011 N 977).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

20. Перечень административных процедур

51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- Организация и проведение торгов;
- Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

52. Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в Приложении №2 к административному регламенту.

21. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

53. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета.

54. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения №1 и приложенных к нему документов, указанных в п. 24 данного регламента и регистрирует в соответствии с правилами делопроизводства заявление от собственника рекламной конструкции либо иного лица, обладающего вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в структурное подразделение администрации муниципального образования Каменский район в течение дня с момента регистрации заявления.

55. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 дня.

Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления, заполненного по образцу из Приложения №1.

22. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов

56. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный специалист:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.27 настоящего регламента;
- проверяет заявление на соответствие форме из приложения №1 и на полноту информации, содержащейся в нём.

56.1. Для предоставления муниципальной услуги со дня утверждения схем размещения рекламных конструкций органом местного самоуправления (в период до 31 декабря 2013года) или начиная с 1 января 2014 года необходимо, чтобы заявление на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности было составлено только в отношении рекламных конструкций, указанных в данных схемах.

57. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала. В случае если в течение 2-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня и передает его на отправку почтой.

58. Результатом административной процедуры является:

- подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат данной процедуры фиксируется во внутренней системе делопроизводства.

59. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 4 дня.

23. Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

60. При соответствии представленного пакета документов перечню документов п. 24 данного регламента для сбора необходимой информации согласно перечню п. 25 настоящего регламента по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:

- 1) Сведения из ЕГРЮЛ (полная выписка) (ID 51, ФНС России);
- 2) Сведения из ЕГРИП (полная выписка) (ID 163, ФНС России);
- 3) Данные о начислениях, фактах оплаты и квитанциях (ID 137, Казначейство России);

- 4) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (ID 172, Росреестр);
(в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества);
- 5) Документ, подтверждающий получение согласия размещения рекламной конструкции в уполномоченном органе, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности (РСМЭВ).

Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

Результатом данной процедуры является сбор информации согласно перечню п. 25 настоящего регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

24. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов

61. По результатам рассмотрения документов, полученных в системе межведомственных запросов, а так же представленных лично заявителем, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, принимает решение. Он определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Ответственный специалист выносит решение о внесении заявителей в качестве претендентов в список участников торгов проекта протокола аукционной/конкурсной комиссии либо об отправке обоснованного отказа в недопущении к участию в торгах.

Проект протокола о признании претендентов участниками торгов передается в аукционную комиссию для подписания членами комиссии.

62. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте, и дополнительно, при подаче заявки на муниципальную услугу на РПГУ, информирует заявителя посредством сообщения на портале.

63. Результатом данной процедуры является подписание протокола членами аукционной/конкурсной комиссии о признании претендентов участниками торгов или передача к отправке почтой письма об отказе предоставления муниципальной услуги, а так же уведомление на РПГУ об отказе, если заявитель обращался через региональный портал.

Решение по данной процедуре фиксируется в системе внутреннего делопроизводства.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 день.

25. Организация и проведение торгов.

64. Ответственный специалист обеспечивает публикацию в периодическом печатном издании сообщения о проведении торгов и сроков приема заявок на участие в торгах от заинтересованных лиц.

65 Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является подписание протокола членами аукционной/конкурсной комиссии о признании претендентов участниками торгов.

Торги по настоящему регламенту могут быть проведены в форме открытого аукциона или открытого конкурса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

66. В случае если к участию в аукционе или конкурсе допущен только один участник, аукцион или конкурс признается несостоявшимся, и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом - единственным участником аукциона или конкурса.

67. Заявитель, не признанный победителем по результатам торгов, получает отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке, определенном п. 62 административного регламента.

68. Результатом административной процедуры является протокол результатов аукциона/конкурса.

Решение по данной процедуре фиксируется в системе внутреннего делопроизводства.

26. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности

69. Основанием для начала административной процедуры является протокол об итогах торгов (конкурса, аукциона), на основании которого с заявителем, признанным победителем, будет заключен договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Ответственный специалист готовит проект договора и передает его заявителю для подписания. Проект договора может быть передан заявителю лично или, по его желанию, отправлен по электронной почте, указанной в контактных данных.

В случае уклонения заявителя от подписания договора по истечении 3 дней после подведения итогов торгов исполнитель отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в порядке, определенном п. 62 административного регламента.

70. Подписанный заявителем договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ответственный специалист передает на подписание главе администрации муниципального образования.

Подписание главой администрации договора осуществляется в течение 1 дня со дня получения проекта постановления.

Сообщение о факте подписания договора и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляется заявителю в день подписания посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или

посредством уведомления на РПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на региональном портале.

71. Ответственный специалист обеспечивает выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа,
- доверенному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение 2-х дней со дня регистрации документа по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 1 дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления.

72. Результатом административной процедуры выдача заявителю договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов во внутренней системе делопроизводства, полученных по результатам предоставления муниципальной услуги, специалистом по делопроизводству в день договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

27. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

73. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ.

При обращении на региональный портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно п.24 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.

74. Со стороны ведомства ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

75. Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

76. Административные процедуры:

- Организация и проведение торгов,
- Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности выполняются согласно пп. №64-71 настоящего регламента без изменений.

77. Вне зависимости от процедуры специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право не более одного раза проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путём приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в структурное подразделение администрации (подведомственное учреждение) муниципального образования Каменский район.

Использование Регионального портала государственных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

28. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

78. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственного специалиста положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

80. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников,

осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

81. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

82. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

83. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;
- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;
- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

84. Специалист, ответственный за проведение торгов несет персональную ответственность за своевременное проведение торгов при строгом соблюдении действующего законодательства Российской Федерации, а при составлении проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

85. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

86. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

87. При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

88. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

89. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

90. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

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

30. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

92. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

93. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

94. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

95. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

96. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц

32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

97. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

98. Жалоба может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

99. Личный прием заявителей проводится должностными лицами администрации в соответствии с графиком приема граждан. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

100. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица доставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

101. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

34. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

102. Для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации заявителя вправе обратиться к главе администрации либо к его заместителям.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на

официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

103. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию обращения от заявителя лично или почтовым отправлением, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты администрации, указанным на официальном сайте администрации, а так же в п. 6 настоящего регламента.

104. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

По результатам личного приема или рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в её удовлетворении.

36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

105. Поступившее в администрацию письменное обращение рассматривается по существу в срок, не превышающий 15 дней со дня его регистрации.

106. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

108. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

109. При получении письменной жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

110. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

111. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

112. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

113. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторную жалобу (претензию).

38. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

114. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) главой администрации или его заместителями принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

115. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации жалобы (претензии).

116. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в суде в порядке, установленном федеральными законами.

117. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

118. Если в ходе рассмотрения жалобы или по его результатам установлены признаки административного правонарушения или преступления, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. Порядок обжалования решения по жалобе.

120. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения

121. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения в установленном законом порядке, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

122. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования и МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту

**В администрацию муниципального образования
Каменский район**
(либо в многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг)
Адрес: _____

от юридического лица

_____ (полное наименование, ИНН,

_____ номер государственной регистрации,

_____ юридический адрес, почтовый адрес)

_____ (Ф.И.О, должность представителя)

_____ действующего на основании

_____ (название документа)

_____ (контактный телефон, адрес эл. почты)

от физического лица

_____ (ФИО, паспортные данные)

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон, адрес эл. почты)

Заявление

на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

Прошу Вас выдать разрешение на размещение наружной рекламы _____

_____ (указать тип и размеры рекламной конструкции)

по адресу: _____

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

*Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

*Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

*Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

*Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя) - для юридических лиц

М.П

_____/_____
.(подпись)

_____/_____

(дата)

(подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ**на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

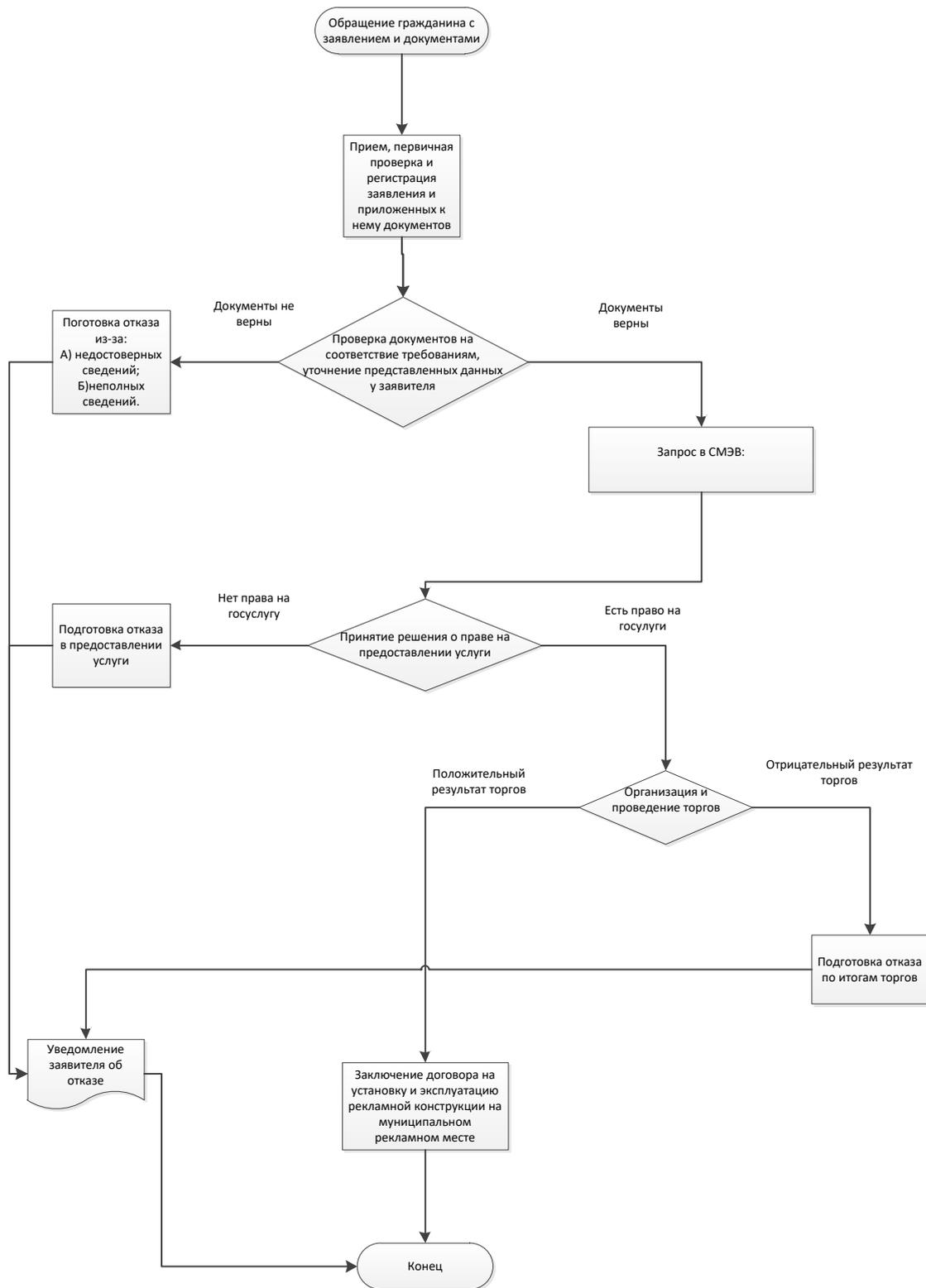
Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ / _____

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту**Блок-схема предоставления муниципальной услуги****«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»**



В администрацию
муниципального образования
Каменский район

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ

Наименование претендента _____
(Ф.И.О. для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность: _____,
серия _____, N _____, выдан " _____ " _____
_____ г. _____
(кем выдан)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица: _____,
серия _____, N _____,
(для юридических лиц)
дата регистрации " _____ " _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____
ИНН _____
Место жительства/место нахождения претендента: _____

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:
расчетный (лицевой) счет N _____
в _____,
корр. счет N _____, БИК _____,
ИНН _____

Представитель претендента _____
(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от " _____ " _____
_____ г. N _____.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя - физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя - юридического лица:

_____ (наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

Для участия в аукционе внесен задаток за лот по продаже имущественных прав:

N лота _____
(цифрами и прописью)

_____ рублей.

Наименование банка, в котором на счет продавца перечислены денежные средства, вносимые претендентом: _____

Подпись претендента

(его полномочного представителя) _____ / _____ /.

Дата " _____ " _____ 201__ г.

М.П.

Опись прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Договор N _____
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
"___" _____ 201__ г.

Администрация муниципального образования Каменский район, в лице главы администрации муниципального образования Каменский район _____, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Администрация", одной Стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем "Рекламораспространитель", с другой Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет и общие положения Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление Рекламораспространителю права установки и эксплуатации рекламной конструкции на территории муниципального образования ... и объектах муниципальной собственности муниципального образования

1.2. По настоящему Договору Администрация предоставляет, а Рекламораспространитель приобретает право установки и эксплуатации следующей рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции: _____.

Адрес установки: _____.

Разрешение: _____.

1.3. Копия проекта рекламного места является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.4. Срок действия настоящего Договора: с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 20__ г.

2. Права и обязанности администрации

2.1. В течение трех рабочих дней после факта оплаты или после представления Рекламораспространителем документа, подтверждающего оплату, Администрация обязана выдать Рекламораспространителю справку об оплате по Договору с указанием срока, за который произведена оплата.

2.2. Отдел финансово-экономического развития и имущественных отношений администрации муниципального образования ... обязан выдавать расчет суммы платежа по настоящему Договору (далее - Расчет) по требованию Рекламораспространителя не позднее трех рабочих дней от даты обращения.

2.3. В течение всего срока действия Договора Администрация вправе проверять техническое состояние и внешний вид рекламной конструкции.

В случае обнаружения несоответствия установленной рекламной конструкции паспорту, техническим условиям, определенным для конструкций данного типа, и иных нарушений, в том числе условий оплаты, Администрация обязана информировать об этом Рекламораспространителя. При непринятии Рекламораспространителем мер по устранению выявленных нарушений Администрация вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, а также ходатайствовать о применении к Рекламораспространителю мер административного воздействия и иных мер, предусмотренных законом или Договором.

2.4. Администрация принимает решение о демонтаже рекламной конструкции в случае

досрочного расторжения Договора, а также по истечении установленного в Договоре срока его действия. О предстоящем демонтаже администрация должна уведомить Рекламораспространителя не позднее, чем за один месяц. Администрация не несет перед Рекламораспространителем ответственности за убытки, возникшие у него вследствие такого демонтажа.

2.5. Право, предоставленное Рекламораспространителю по настоящему Договору, не может быть предоставлено Администрацией другим лицам.

3. Права и обязанности Рекламораспространителя

3.1. Рекламораспространитель принимает на себя обязательства о том, что рекламная конструкция будет размещена на рекламном месте и будет соответствовать проекту и техническим требованиям, предъявляемым к конструкции данного типа, не будет содержать дефектов, за которые могли бы быть сделаны обоснованные замечания со стороны контролирующих городских организаций, а также о том, что распространяемая им реклама будет надлежащей.

3.2. Рекламораспространитель может осуществлять предоставленное ему право в соответствии с Разрешением, с соблюдением действующих правовых актов, в течение срока, за который произведена оплата.

3.3. Рекламораспространитель вправе установить рекламную конструкцию лишь после получения Разрешения Администрации на установку рекламной конструкции. Рекламораспространитель должен производить оплату в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.4. В случае досрочного расторжения Договора Рекламораспространитель обязан в течение 10 дней после прекращения права на ее размещение, произвести демонтаж рекламной конструкции и привести рекламное место в первоначальное состояние.

3.5. Право, приобретенное Рекламораспространителем по Договору, может быть передано им другим лицам, в том числе в случае смены владельца рекламной конструкции в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Платежи и расчеты по Договору

4.1. Оплата производится по настоящему Договору авансовыми платежами не позднее 10 числа соответствующего месяца на счет районного бюджета по следующим реквизитам:

4.2. Датой оплаты считается дата списания денежных средств со счета плательщика, подтвержденная платежным документом с отметкой банка.

4.3. Сумма первого платежа оплачивается Рекламораспространителем в течение десяти дней от даты начала действия Договора.

4.4. Размер платы по Договору может быть изменен Администрацией в одностороннем порядке в связи с установлением правовыми актами муниципального образования Славный иных расценок за предоставление права установки и эксплуатацию рекламных конструкций, при этом плата, внесенная до изменения расценок, пересчету не подлежит.

4.5. При необходимости переоформления Разрешения расходы по его переоформлению несет Рекламораспространитель.

5. Ответственность Сторон

5.1. За несвоевременное внесение платы по настоящему Договору Рекламораспространитель уплачивает пени в размере 0,1% от просроченной к оплате суммы за каждый день просрочки. Уплата пеней не освобождает Рекламораспространителя от необходимости внесения платы в соответствии с условиями Договора.

5.2. Ответственность за нарушения Федерального Закона "О рекламе", а также за ущерб, причиненный рекламной конструкцией гражданам и имуществу третьих лиц, несет Рекламораспространитель в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. В случае демонтажа рекламной конструкции по требованию Администрации по

основаниям, указанным в Договоре, расходы по демонтажу, транспортировке, хранению, утилизации, а также по восстановлению рекламного места в первоначальном состоянии, понесенные Администрацией и (или) другими исполнителями указанных работ, подлежат возмещению в полном объеме за счет Рекламораспространителя.

6. Порядок изменения и расторжения Договора

6.1. Договор может быть изменен или расторгнут по взаимному согласию сторон, а также в случаях, указанных в нем и позволяющих Сторонам это сделать в одностороннем порядке.

6.2. Рекламораспространитель вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке по окончании оплаченного периода, уведомив об этом Администрацию в письменной форме.

6.3. Администрация вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случаях:

а) неоплаты в предусмотренный настоящим договором срок, если просрочка платежа составляет более двадцати рабочих дней;

б) невыполнения предписания об устранении несоответствия рекламной конструкции паспорту и (или) техническим условиям, определенным для конструкций данного типа;

в) прекращения действия выданного Разрешения и невозможности их продления в связи с существенным изменением обстоятельств, в том числе в связи с возникновением объективных обстоятельств, делающих невозможной дальнейшую эксплуатацию рекламной конструкции на данном рекламном месте (изменение градостроительной ситуации, проведение работ по ремонту или реконструкции муниципальных объектов, изменение в организации дорожного движения и др.) - на основании отзыва согласующей организацией ранее выданного согласования.

В случаях указанных в пунктах "**а**", "**б**" денежные средства, перечисленные в оплату по настоящему Договору, возврату не подлежат.

7. Особые условия

НДС (18%) оплачивается Рекламораспространителем самостоятельно.

8. Прочие условия

8.1. Вопросы, неурегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством РФ.

8.2. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются судом, арбитражным судом в соответствии с их компетенцией.

8.3. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу и хранящихся у Администрации и Рекламораспространителя.

9. Приложения к Договору

Неотъемлемыми приложениями настоящего Договора являются:

- копия проекта рекламного места;
- копия Разрешения на установку рекламной конструкции.

10. Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

Администрация
муниципального образования Каменский район

Глава администрации МО Каменский район

_____ (_____)
М.П.

Рекламораспространитель:

_____ (_____)
М.П.

