

Российская Федерация  
Республика Алтай  
Чойский район  
Глава района

Россия Федерациязы  
Алтай Республика  
Чойј аймак  
Аймагыныбашчызы

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Ј Ö П**

от 2013 г. с.Чоя №

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы муниципального образования «Чойский район» от 21.06.2012 года № 295, Глава муниципального образования «Чойский район»

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Утвердить 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 муниципального образования «Чойский район» в новой редакции (прилагается).

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 муниципального образования «Чойский район», утвержденный постановлением Главы муниципального образования «Чойский район» от 26 июля 2012 г. № 365 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Чойского района в разделе муниципальная услуга, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации МО «Чойский район» С.В. Володченко.

Глава муниципального образования  
«Чойский район»

А.М.Борисов

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы муниципального  
образования «Чойский район»  
от \_\_ июля 20\_\_ года № \_\_\_\_

**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 муниципального образования  
«Чойский район»»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы муниципального образования «Чойский район» от 21.06.2012 года № 295.

1.2. 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 муниципального образования «Чойский район» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление земельных участков в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам».

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

2.1. Наименование муниципальной услуги - заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования «Чойский район»(далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Чойский район», организации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных учреждений

муниципального образования «Чойский район» и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Чойский район» (далее Администрация). Уполномоченным органом Администрации по организации и проведению торгов (в форме конкурса) на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального района Чойский район, по подготовке проектов указанных договоров с владельцами рекламных конструкций является сектор имущественных и земельных отношений Управления делами администрации муниципального образования «Чойский район» (далее сектор).

График работы Сектора: с 8-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00, график приема посетителей: с 8-00 до 16-00 ежедневно;

Муниципальная услуга предоставляется в кабинете № 30 (тел.22-005).

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Чойский район» в сети Интернет: сайт Чойский район. РФ

2.3. Конечным 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 муниципального образования «Чойский район», либо отказ в предоставлении муниципальной услуги..

2.4. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.5. В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции и Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента подачи заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления.

В заявлении указываются Ф.И.О., полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя, адрес, юридический адрес и место фактического нахождения юридического лица, контактные телефоны.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Документы, содержащие данные о заявителе – физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей или заверенная копия такой выписки, выданная не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления;

- заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц).

- физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов;

2) Документы, содержащие информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешение на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам;

3) Документы, содержащие информацию о размере площади информационного поля данной рекламной конструкции;

4) Согласованный паспорт предполагаемого места установки рекламной конструкции;

5) Документ, подтверждающий поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении конкурса для перечисления задатков.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица к заявлению должен быть приложен также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявлением, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление и документы с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru>), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявитель не допущен к участию в конкурсе;
- заявитель не является победителем конкурса;
- по результатам проведения конкурса его победитель (или единственный участник) приобретает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы.

Претендент не допускается к участию в конкурсе в следующих случаях:

- заявитель является лицом, занимающим преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы;
- представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6, Регламента или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка для участия в конкурсе.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается Главой муниципального образования «Чойский район».

2.9. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- заявитель не допущен к участию в конкурсе;
- заявитель не является победителем конкурса;
- по результатам проведения конкурса его победитель (или единственный участник) приобретает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы.

Претендент не допускается к участию в конкурсе в следующих случаях:

- заявитель является лицом, занимающим преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы;
- представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6, Регламента или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка для участия в конкурсе.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не превышает 10 дней.

2.11. Срок приостановления исчисляется в календарных днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.12. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается Главой муниципального образования «Чойский район» и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления.

2.13. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не допущен к участию в конкурсе;
- заявитель не является победителем конкурса;
- по результатам проведения конкурса его победитель (или единственный участник) приобретает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы.

Претендент не допускается к участию в конкурсе в следующих случаях:

- заявитель является лицом, занимающим преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы;
- представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6, Регламента или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка для участия в конкурсе.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.15. Сектор направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа заинтересованным лицам в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.17. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней;
- время ожидания в очереди при подаче запроса – 30 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут;
- время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – 30 минут.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Разрабатывает аукционную документацию;

Аукционная документация помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении аукциона, должна содержать:

1) требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в аукционе, в том числе, подаваемых в форме электронного документа, и инструкцию по его заполнению;

2) форму, сроки и порядок оплаты по договору;

3) порядок пересмотра цены договора (цены лота) в сторону увеличения, а также указание на то, что цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения;

4) порядок, место, дату начала и дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона.

5) требования к участникам аукциона;

6) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе;

7) формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе

8) величину повышения начальной цены договора ("шаг аукциона");

9) место, дату и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;

10) место, дату и время проведения аукциона;

11) требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления организатором аукциона требования о необходимости внесения задатка. При этом, в случае если организатором аукциона установлено требование о внесении задатка, а заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями документации об аукционе, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме. Установление требования об обязательном заключении договора задатка между организатором аукциона и заявителем не допускается;

12) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, в случае если организатором аукциона установлено



требование об обеспечении исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора устанавливается организатором аукциона;

13) срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора;

14) указание на то, что при заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается;

15) указание на то, что условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

К документации об аукционе должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации об аукционе.

Сведения, содержащиеся в документации об аукционе, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона

Аукционная документация подлежит размещению на официальном сайте администрации района в сети Интернет не менее чем за 30 рабочих дней до признания претендентов участниками аукциона.

3.1.2. Готовит распоряжение Администрации муниципального образования «Чойский район» о проведении аукциона и утверждении аукционной документации;

3.1.3. Разрабатывает форму бланка заявки на участие в аукционе (далее - заявка);

3.1.4. Определяет место и дату проведения аукциона на право заключения договора;

3.1.5. Определяет место, дату начала и окончания приема заявок;

3.1.6. Назначает контактное лицо по проведению аукциона;

3.1.7. Прием от претендентов заявки на участие в аукционе (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), прилагаемых к ним документы по составленной ими описи, и ведение их учет по мере поступления в журнале регистрации заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи.

Первый экземпляр описи передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

3.1.8. Лицо, желающее стать участником аукциона, имеет право до подачи заявки ознакомиться с установленным порядком проведения аукциона, документами по предмету аукциона.

3.1.9. Для участия в аукционе претендент, которым может быть любое юридическое или физическое лицо, представившее заявку на участие в аукционе по форме, указанной в извещении о проведении аукциона не позднее времени и даты, указанных в извещении о проведении аукциона с приложением следующих документов:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра

индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) и копию паспорта (для физического лица) в двух экземплярах;

- доверенности на представителя, уполномоченного действовать от имени претендента при подаче заявки;

- платежного документа с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение задатка в установленном размере;

- информации об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории Борисоглебского муниципального района.

3.1.10. Заявка претендента регистрируется в журнале регистрации заявок с указанием даты и времени подачи заявки, а также номера, присвоенного заявке в журнале регистрации заявок.

3.1.11. Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому из лотов. На каждый лот подается отдельный пакет документов.

3.1.12. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента принятия комиссией решения о признании претендентов участниками аукциона и подписания протокола.

3.1.13. Претенденту может быть отказано в допуске к участию в аукционе в следующих случаях:

- заявка поступила по истечении срока приема заявок, указанного в извещении;

- заявка подана лицом, не уполномоченным действовать от имени претендента;

- в случае если участник занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в аукционе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о рекламе;

- представленные к заявке документы оформлены ненадлежащим образом;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона.

3.1.14. Заявитель имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок в письменной форме. Отзыв заявки регистрируется в журнале регистрации заявок. Заявителю возвращается заявка с приложенными документами. Внесенный задаток возвращается в течение 5-ти со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

3.1.15. Аукцион проводится при наличии не менее двух участников по каждому лоту. В случае если заявку на участие в аукционе подаст, лишь один претендент, торги по данному лоту признаются несостоявшимися.

В этом случае право на заключение договора предоставляется единственному претенденту.

3.1.16. Рассмотрение и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.17. Обеспечивает сохранность заявок и прилагаемых к ним документов;

3.1.18. Передает заявки на рассмотрение аукционной комиссии.

Аукционная комиссия рассматривает поступившие документы, и составляет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Комиссия в целях выполнения поставленных задач:

- а) утверждает регламент и график проведения аукциона.
- б) принимает решение о дате и месте проведения аукциона.
- в) принимает, регистрирует и рассматривает заявки на участие в аукционе;
- г) принимает решения о допуске заявителей к участию в аукционе;
- д) обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в заявках на участие в аукционе;
- е) утверждает состав аукционной комиссии;
- ж) осуществляет контроль за соблюдением процедуры проведения аукциона;
- з) принимает другие решения в рамках своих полномочий.

3.1.19. Готовит для заключения по результатам аукциона договор с победителем аукциона (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

В день проведения аукциона члены комиссии подписывают протокол аукциона. В протоколе должны содержаться:

- сведения о предмете аукциона;
- сведения о победителе аукциона;
- цена, предложенная победителем аукциона;
- сведения о порядке оплаты цены предмета аукциона;
- обязанность сторон по заключению договора по результатам аукциона.

Протокол аукциона оформляется в день проведения аукциона в количестве экземпляров, превышающих на один количество лотов, и имеет силу договора.

Договор по результатам аукциона должен быть подписан сторонами не позднее 20 дней со дня оформления протокола о результатах торгов.

3.1.20. Организует подготовку и размещает извещение о проведении аукциона на официальном сайте торгов - [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru).

Извещение должно содержать:

- наименование и адрес организатора аукциона;
- дату, время, место и форму проведения аукциона;
- место, время, дату начала и окончания приема заявок;
- предмет аукциона с указанием его наименования и адреса;
- начальную цену лота предмета аукциона;
- «шаг аукциона»;
- размер, срок, порядок внесения задатка, необходимые реквизиты счета;
- дату определения участников аукциона;
- форму подачи предложений о цене;

- перечень представляемых претендентами документов и требования к их оформлению;
- порядок определения победителей аукциона;
- проект договора объекта муниципального нежилого фонда;
- сроки и порядок заключения договора.

3.1.21. Дает разъяснения претендентам по процедуре проведения аукциона;

3.1.22. Оформляет протоколы о признании претендентов участниками аукциона и аукциона;

3.1.23. Уведомляет победителя аукциона о его победе на аукционе;

3.1.24. Организует подготовку и размещение извещения о результатах аукциона;

3.1.25. Осуществляет материально - техническое обеспечение работы аукционной комиссии.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется первым заместителем главы администрации муниципального образования «Чойский район», Управляющий делами.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем управляющего делами администрации муниципального образования «Чойский район».

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации муниципального района «Чойский район».

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета**

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

5.4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента получения обращения.

5.5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

5.7. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

5.13. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.14. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.15. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

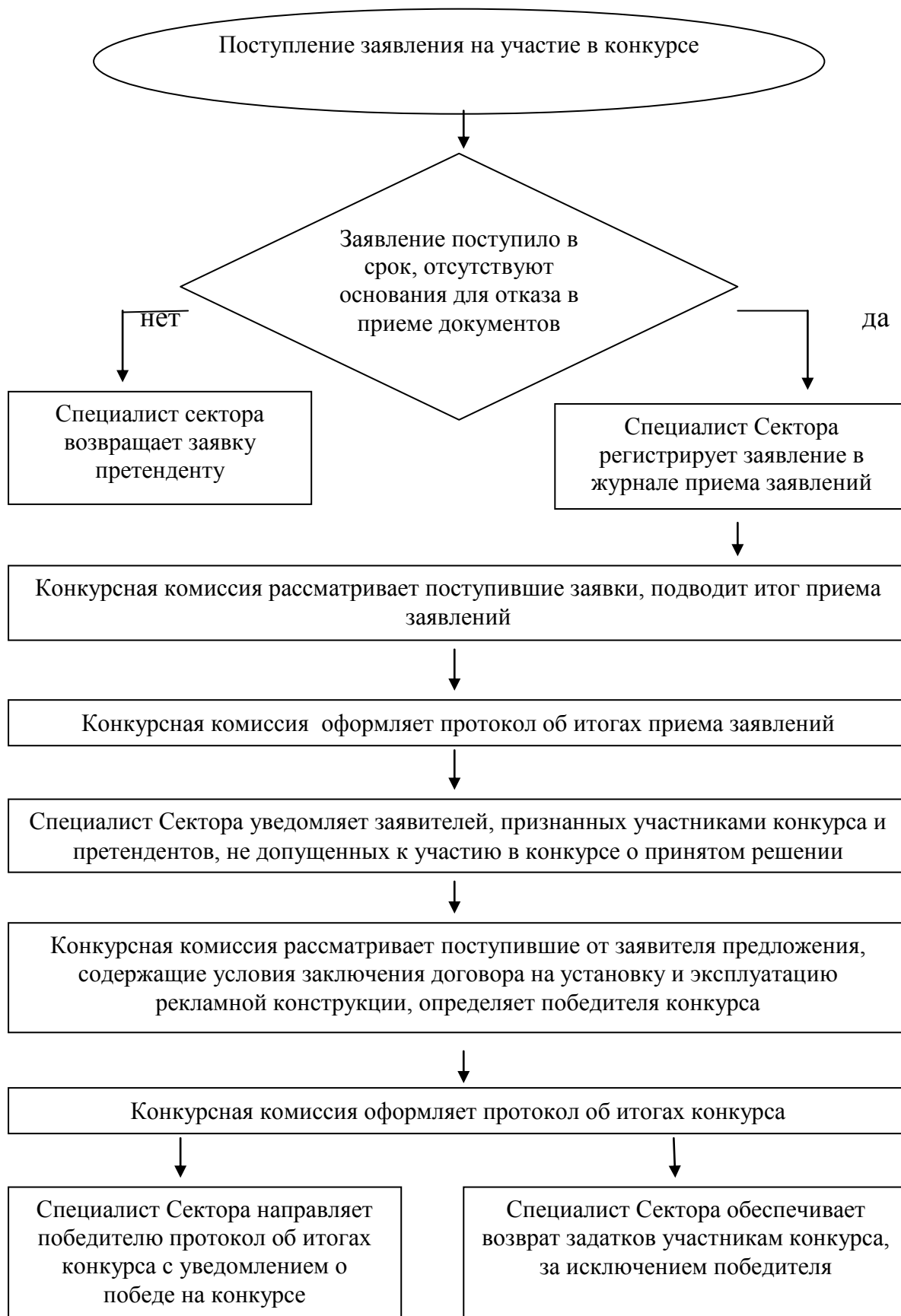
5.16. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;
- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.17. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия, или бездействия, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.18. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в структурное подразделение администрации муниципального района «Чойский район», по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте администрации муниципального района <http://Чойский район. РФ/>, портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чойский район».

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при предоставлении**  
**муниципальной услуги**





**Заключение договора на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции**





**Форма заявки на участие в аукционе на право заключения договора на  
установку и эксплуатацию рекламной конструкции для юридического  
лица**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ  
на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции по лоту \_\_\_\_\_**

Заявитель

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

в

лице

\_\_\_\_\_ (ФИО)

действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_, ознакомившись с извещением о проведении аукциона открытого по составу участников с открытой формой подачи предложений о цене, размещенном на [официальном сайте торгов - torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru), просит допустить к участию в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по лоту № \_\_\_\_\_ по адресу (местонахождению) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Я \_\_\_\_\_ подтверждаю, \_\_\_\_\_ что \_\_\_\_\_ не занимает преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы. Общая площадь информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых имеет \_\_\_\_\_ со всеми аффилированными лицами на территории муниципального образования «Чойский район» \_\_\_\_\_.

Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене, и с порядком проведения аукциона ознакомлен и согласен.

К заявке прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ Документы,
3. \_\_\_\_\_ в соответствии
4. \_\_\_\_\_ с пунктом 2.6
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Опись представленных документов (в двух экземплярах)

Номер контактного телефона:

\_\_\_\_\_ Юридический адрес Заявителя:

---

Банковские реквизиты Заявителя:

---

Подпись руководителя (его уполномоченного представителя)	Заявка принята. ____ час. ____ мин. « ____ » _____ 20 г.
« ____ » _____ 20 г. М.П.	_____ подпись уполномоченного представителя, ФИО, должность



**Проект Договора № \_\_\_\_\_**  
**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**  
(по лоту № )

**ДОГОВОР**  
**НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

с. Чоя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Администрация муниципального образования «Чойский район» в лице  
Главы муниципального образования «Чойский район» Борисова Александра  
Михайловича, действующего на основании Устава, именуемая в  
дальнейшем Администрация, с одной стороны и

\_\_\_\_\_ в  
лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем Владелец рекламного средства, заключили  
настоящий договор (в дальнейшем - Договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Администрация предоставляет Владельцу рекламного средства право  
установки и эксплуатации рекламной конструкции Типа \_\_\_\_\_  
размерами \_\_\_\_\_ с использованием рекламного места по  
адресу: \_\_\_\_\_,

а Владелец рекламного средства приобретает право использовать  
рекламное место путем размещения на нем наружной рекламы в  
соответствии с условиями настоящего Договора.

**2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Предоставить рекламное место для размещения указанной в п. 1  
рекламной конструкции.

2.1.2. Содействовать в оформлении необходимой документации при  
распространении средств наружной рекламы.

2.1.3. Осуществлять контроль за размещением, эксплуатацией, техническим  
и эстетическим состоянием рекламного средства.

2.1.4. Не допускать по возможности ухудшения обзора установленной  
рекламной конструкции при предоставлении в пользование районных  
объектов и территорий для размещения средств наружной рекламы других  
организаций.

2.1.5. В течение всего срока эксплуатации рекламного места сохранять всю  
разрешительную документацию на распространение рекламы.

2.1.6. Извещать Владельца рекламного средства о необходимости размещать социальную рекламу не позднее, чем за месяц до предполагаемого срока ее распространения.

2.2. Владелец рекламного средства обязуется:

2.2.1. Своевременно вносить плату в соответствии с п. 3 Договора.

2.2.2. Использовать рекламное место в строгом соответствии с утвержденным проектом и разрешительной документацией.

2.2.3. Изготовить, установить и эксплуатировать средства наружной рекламы в строгом соответствии с разрешительной документацией в сроки, установленные Договором.

2.2.4. Обеспечить соответствие технического состояния и внешнего вида рекламной конструкции установленным нормам.

Заглубить фундамент рекламной конструкции. Обеспечить надлежащее благоустройство и санитарное содержание территории, прилегающей к рекламной конструкции, в радиусе 10 метров.

2.2.5. Произвести установку рекламной конструкции в течение одного года после получения разрешения

2.2.6. В течение трех рабочих дней после установки рекламной конструкции Владелец рекламного средства обязан обеспечить приемку её в эксплуатацию архитектурно строительным отделом администрации района с внесением соответствующей отметки в разрешение на установку рекламной конструкции.

2.2.7. Разместить на рекламной конструкции маркировку с указанием своего наименования, номера телефона и адреса, номера разрешения на установку рекламной конструкции.

2.2.8. Выполнять требования Администрации, связанные с устранением нарушений, возникающих при установке, эксплуатации и демонтаже рекламной конструкции.

2.2.9. Осуществлять за свой счет необходимое обслуживание рекламной конструкции, а также её ремонт в течение не более 7 дней с момента обнаружения повреждения или получения требования соответствующих организаций.

2.2.10. Согласовывать с начальником отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» проект (эскиз) и смену рекламного изображения.

2.2.11. Незамедлительно демонтировать рекламную конструкцию в случае аннулирования или признания недействительным разрешения на установку рекламной конструкции.

2.2.12. В течение 7 дней по окончании срока действия Договора демонтировать рекламные конструкции.

2.2.13. По завершении работ по установке или демонтажу средств наружной рекламы привести за свой счет земельный участок, поверхность здания, сооружения в первоначальное состояние с выполнением благоустройства с использованием аналогичных материалов и технологий.

### 3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. При распространении наружной рекламы на территории муниципального образования «Чойский район» Владелец рекламного средства производит оплату по тарифам, действующим на момент заключения Договора.

3.2. Размер платы за пользование рекламным местом предоставление права исчисляется по формуле:

$$A = Cб \times Kтз \times Kпл \times S, \text{ где:}$$

Апл - годовая плата за предоставление рекламного места, руб. (без учета НДС);

Сб - базовая величина за предоставление 1 кв. м рекламного места в год, руб. (устанавливается постановлением администрации муниципального образования);

Ктз - коэффициент территориальной зоны, учитывающий местоположение предоставления рекламного места;

Кпл - коэффициент площади предоставления рекламного места, применяется из таблицы;

S - общая площадь предоставления рекламного места, кв. м.

Таблица

Коэффициент площади предоставления рекламного места - Кпл

Площадь предоставления рекламного места	Кпл
До 0,5 кв. м	6
До 2,0 кв. м	3
До 10,0 кв. м	2
До 50,0 кв. м	1
До 100,0 кв. м	0,8
Свыше 100,0 кв. м	0,6

3.3. Плата за пользование районным рекламным местом производится ежеквартально не позднее 10 числа первого месяца оплачиваемого квартала. Оплата производится в бюджет района.

3.4. Размеры платы Администрация вправе изменить в одностороннем порядке в случае утверждения Совета депутатов муниципального образования «Чойский район» нового значения базового тарифа или коэффициентов. Об изменении оплаты Администрация муниципального образования «Чойский район» уведомляет Владельца рекламного средства в течение одного месяца.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Владелец рекламного средства несет ответственность за техническое состояние рекламной конструкции, безопасность ее креплений как в целом, так и отдельных ее частей, за электро-, пожаро- и экологическую безопасность, а также несет риск случайной гибели средства наружной

рекламы в целом или отдельных его частей и ответственность за любой вред и ущерб причинённые при эксплуатации рекламной конструкции.

4.2. Администрация муниципального образования «Чойский район» несет ответственность за соблюдение сроков оформления разрешительной документации и за качество согласованных проектов.

4.3. За нарушение сроков оплаты, невнесения платы и внесения платы не в полном объёме Владелец рекламного средства выплачивает администрации неустойку в размере 0,3% от суммы, подлежащей уплате за каждый день просрочки.

4.4. Администрация муниципального образования «Чойский район» несет ответственность в случае досрочного расторжения Договора по вине администрации.

## 5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Если по причинам, связанным с градостроительной деятельностью, строительством, реконструкцией объектов капитального строительства, дорожным строительством, вопросами организации движения транспорта, и другим условиям возникает необходимость демонтажа или переноса рекламной конструкции, то Владелец рекламного средства по требованию администрации обязан осуществить демонтаж или перенос.

5.2. В случае невнесения платы по настоящему Договору более чем за 3 месяца, в случае установки рекламной конструкции не в соответствии с заявленным проектом, установки рекламной конструкции иного типа, аннулирования, признания недействительным или окончания срока действия разрешения на установку рекламной конструкции рекламная конструкция может быть демонтирована и уничтожена Администрацией. При этом Владелец рекламного средства обязан возместить Администрации муниципального района расходы на демонтаж, хранение, уничтожение рекламной конструкции.

5.3. Дополнительные условия:

---

---

---

## 6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы. Сторона, для которой создавалась невозможность исполнения обязательств, обязана в письменной форме в 10-дневный срок известить другую сторону о наступлении вышеизложенных обстоятельств. Если эти обстоятельства будут длиться более трех месяцев, то каждая из сторон будет вправе аннулировать Договор полностью или частично. В этом случае ни одна из сторон не будет иметь права потребовать от другой стороны возмещения возможных убытков.

## 7. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА



7.1. Договор может быть расторгнут досрочно:

7.1.1. По соглашению сторон;

7.1.2. В одностороннем порядке по инициативе Администрации без возмещения расходов, понесенных Владельцем рекламного средства в случае:

- аннулирование разрешения;
- признание недействительным разрешения в судебном порядке.
- в случае нарушения Владельцем рекламного средства обязательств, предусмотренных пунктами 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.5, 2.2.7 настоящего Договора.

## 8.СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Срок действия Договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

## 9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

9.1. Стороны договорились принимать все меры к разрешению разногласий между ними путем двусторонних переговоров.

9.2. При невозможности у сторон достигнуть соглашения все вопросы, имеющие отношение к Договору, решаются в судебном порядке.

9.3 Договор составлен в двух экземплярах - по одному для каждой стороны.

## 10. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация муниципального  
образования «Чойский район»

Владелец рекламного средства

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