## Описание: gerb2

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.07.2015 №

 с. Кривошеино

Томской области

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об организации и проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Кривошеинский район, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» и признании утратившим силу постановления Администрации Кривошеинского района от 23.09.2014 № 632 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление Администрации Кривошеинского района от 23.09.2014 № 632 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» признать утратившим силу.

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об организации и проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Кривошеинский район, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению.

3.Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4.Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район в сети «Интернет» (<http://kradm.tomsk.ru>) и опубликовать в газете «Районные Вести».

5.Контроль, за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования по экономическим вопросам, реальному сектору экономики и инновациям.

Глава Кривошеинского района

(Глава Администрации) А.В. Разумников

Китченко Л.Н.

2-11-81

Прокуратура, «Кривошеинская ЦМБ», Архипов А.М., Караваева Е.А.

Приложение

к постановлению

Администрации Кривошеинского района

от 09.07.2015 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Об организации и проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Кривошеинский район, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об организации и проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Кривошеинский район, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче, аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций(далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Кривошеинский район, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кривошеинского района, должностных лиц Администрации Кривошеинского района, либо муниципальных служащих.

**Получатели муниципальной услуги**

2. Получателем муниципальной услуги (далее – Заявитель) может быть физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Кривошеинского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Кривошеинского района и МФЦ.

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации Кривошеинского района, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, их почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Кривошеинского района, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Кривошеинского района и ее специалистов;

2) номера телефонов Администрации Кривошеинского района и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы Администрации Кривошеинского района и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) требования к письменному заявлению граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) по контактному телефону 8(38251) 2-14-90 в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту.

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты: kshadm@tomsk.gov.ru;

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район: <http://kradm.tomsk.ru> /;

5) на информационных стендах в Администрации по адресу, указанному Приложении 1 к административному регламенту.

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

8) при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудованы при входе в кабинет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. На информационных стендах размещена следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Кривошеинского района;

2) адрес официального сайта муниципального образования Кривошеинский район в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Кривошеинского района и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Кривошеинского района и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

7) образцы заполнения документов.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представленным в Приложении 1 к административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании муниципального образования, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Кривошеинского района поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, относится корректно и внимательно к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией гражданина лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

16. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Кривошеинского района.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации Кривошеинского района.

18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации Кривошеинского района.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

19. Наименование муниципальной услуги: «Заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Кривошеинский район».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кривошеинского района.

21. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Кривошеинского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

22. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области.

23.Администрация Кривошеинского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы от 28.06.2012 № 186 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Кривошеинского района и порядка определения размера платы за их оказание».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

24. 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 Кривошеинский район и эксплуатацию рекламной конструкции;

- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

25.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

25.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в срок, который не должен превышать 2 месяца со дня подачи заявления.

25.2. В течении 10 рабочих дней со дня поступления заявления ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги готовит документацию о проведении торгов (аукциона) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования Кривошеинский район.

25.3. Ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги направляет извещение о проведении аукциона в газету «Районные Вести» для публикации и размещает на официальном сайте Администрации Кривошеинского района в сети Интернет не менее чем за 30 дней до его проведения.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с**

**предоставлением муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. №117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006; «Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, № 12, ст. 1232.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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" (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 N 124-ст);

Постановление Администрации Кривошеинского района от 03.07.2015 № 267 «Об утверждении Положения «Об организации и проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Кривошеинский район, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»;

Постановление Администрации Кривошеинского района от 29.01.2014 № 43 «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Кривошеинский район».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

27. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги предоставляемый Заявителем самостоятельно:

- заявление на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Кривошеинский район (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- фотомонтаж с цветным эскизным изображением рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения с указанием размеров;

- схема размещения рекламной конструкции с привязкой на местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, зданий, сооружений и т.д.);

- документ (платежное поручение с отметкой банка о его исполнении или квитанция, установленной формы), подтверждающий уплату государственной пошлины в порядке и размере, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

28. Перечень документов необходимых для участия в аукционе:

- заявка на участие в аукционе (приложение №4 к настоящему регламенту);

- данные о заявителе – физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются ответственным специалистом за предоставление муниципальной услуги в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

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

- информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории муниципального образования Кривошеинский район;

- расписка в получении документов (приложение № 3 к настоящему Регламенту) в двух экземплярах.

29. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район в сети интернет: http://kradm.tomsk.ru/ .

30. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Кривошеинского района по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

31. При представлении копий документов заявитель предоставляет оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

32. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Кривошеинского района с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

33. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком заявлении и верность копий документов, прилагаемых к такому заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

34. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

35. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- документы исполнены карандашом;

- представленные документы не поддаются прочтению;

- не представлены документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

36. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

37. Перечень оснований для отказа в участии в аукционе:

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

- 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;

- установка рекламной конструкции в данном месте не соответствует схеме размещения рекламных конструкций.

**Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

38. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере, установленном статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

39. Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в безналичной форме.

40. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

**Время ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

41. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

42. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Кривошеинского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Кривошеинского района.

44. Срок регистрации заявления (обращение) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения**

45. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

46. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделено одно место, которое не должны занимать иные транспортные средства.

47. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

48. На первом этаже Администрации Кривошеинского района размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

49. Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

50. Здание оборудовано кнопкой вызова специалистов Администрации Кривошеинского района, обеспечивающей доступность услуги для инвалидов.

51. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

53. В помещении приема и выдачи документов организована работа справочных окон (рабочих мест), в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

54. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

55. Помещения приема выдачи документов оборудованы стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

56. В местах для ожидания установлены стулья для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделено место для оформления документов, предусматривающее стол с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

57. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, размещена на личной информационной табличке и при входе в кабинет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

58. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кривошеинского района, в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

59. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче заявления на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2 раз;

- при подаче заявления на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

60. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**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**

61. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

62. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

64. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

65. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

66. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

67. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Кривошеинского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

68. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

69. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

* при личном обращении заявителя в Администрацию Кривошеинского района;
* по телефону;
* через официальный сайт муниципального образования Кривошеинский район.

70. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

* для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
* для юридического лица: наименование юридического лица;
* контактный номер телефона;
* адрес электронной почты (при наличии);
* желаемые дату и время представления документов.

71. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

72. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

73. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

74. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт муниципального образования Кривошеинский район в сети интернет, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

75. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

76. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

77. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается заместителем Главы муниципального образования по направлению в зависимости от интенсивности обращений.

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

78. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем либо его уполномоченным представителем заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием, проверка и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)подготовка постановления Администрации Кривошеинского района о проведении аукциона;

3) подготовка и публикация извещения о проведении аукциона;

4) прием заявок на участие в аукционе;

5) рассмотрение заявок на участие в аукционе;

6) проведение аукциона;

7) публикация извещения о результатах аукциона;

8) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования Кривошеинский район.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

80. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 7 к административному регламенту.

**Прием, проверка и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

81. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

82. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

83. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

84. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении заявления в электронной форме - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

85. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

86. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее дня регистрации, направляются Главе Кривошеинского района (Главе Администрации) или уполномоченному на то лицу для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

87. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, после визирования Главой Кривошеинского района (Главой Администрации) либо уполномоченным на то лицом.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не превышает 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

**Подготовка постановления Администрации Кривошеинского района о проведении аукциона.**

97. Ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги, при наличии полного пакета документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, готовит проект постановления Администрации Кривошеинского района о проведении аукциона.

98. Подготовленный проект постановления о предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги передает для рассмотрения заместителю Главы муниципального образования по направлению.

99. Заместитель Главы муниципального образования по направлению рассматривает проект постановления Администрации Кривошеинского района о предоставлении муниципальной услуги и скомплектованный пакет документов, согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его ответственному специалисту за предоставление муниципальной услуги.

100. При наличии по проекту замечаний заместитель Главы муниципального образования по направлению ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги учитывает данные замечания по проекту и передает его на визирование:

- в отдел по правовым вопросам и закупкам Администрации Кривошеинского района;

- в отдел строительства и архитектуры Администрации Кривошеинского района.

101. Подготовленный проект постановления направляется Главе Администрации Кривошеинского района для подписания.

**Подготовка и публикация извещения о проведении аукциона**

102. Ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги готовит извещение о проведении аукциона, которое должно содержать следующие обязательные сведения:

- наименование и адрес организатора аукциона;

- дату, время, место и форму проведения аукциона;

- место, время, даты начала и окончания приема заявок;

- предмет аукциона (лоты) с указанием их номеров и адресов установки рекламных конструкций;

- начальную цену лотов;

- «шаг» аукциона;

- дату определения участников аукциона;

- перечень представляемых претендентами документов и требования к их оформлению;

- сроки и порядок заключения договора.

103. Ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги размещает извещение о проведении аукциона на официальном сайте Администрации Кривошеинского района в сети Интернет.

104. Ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги направляет в газету «Районные Вести» извещение о проведении аукциона для публикации.

**Прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе**

105. Ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги ведет прием от претендентов заявок на участие в аукционе (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), прилагаемых к ним документов по составленной ими описи, и обеспечивает их учет по мере поступления в журнале регистрации заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи.

106. Ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги передает заявки с документами на рассмотрение аукционной комиссии.

107. Максимальный срок выполнения действия – на следующий день после окончания приема заявок.

108. В день определения участников аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона, комиссия:

- рассматривает заявки и документы претендентов;

- принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе;

- составляет протокол о признании претендентов участниками аукциона в день принятия решения и в котором приводятся (с разбивкой по лотам):

- перечень претендентов, подавших заявки на участие в аукционе;

- перечень претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа;

- перечень претендентов, призванных участниками аукциона;

- перечень отозванных заявок.

- уведомляет претендентов, признанных участниками аукциона, и претендентов, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления протокола путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

**Проведение аукциона**

109. Аукцион должен быть проведен не позднее 5-ти календарных дней с даты определения участников аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона.

110. Перед началом аукциона его участники проходят предварительную регистрацию и получают пронумерованные карточки участников аукциона (далее – карточки).

111. Аукцион проводится последовательно и отдельно по каждому лоту.

112. Аукцион ведет аукционист.

113. Порядок проведения аукциона:

- аукцион начинается с объявления об открытии аукциона;

- после открытия аукционистом оглашается предмет аукциона, начальная цена продажи и «шаг аукциона». «Шаг аукциона» не изменяется в течении всего аукциона;

- после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

- после заявления участником аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участником аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, увеличенной на «шаг аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

- аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную цену или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену три раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора, называет продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

- цена, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона;

- если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

114. В день проведения аукциона лицо, выигравшее аукцион, аукционист и председатель комиссии подписывают протокол о результатах аукциона. В протоколе должны содержаться:

- сведения о предмете аукциона;

- сведения о победителе аукциона;

- сведения о порядке оплаты цены предмета аукциона;

- обязанность сторон по заключению договора по результатам аукциона.

**Публикация извещения о результатах аукциона.**

115. Ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги готовит извещение о результатах аукциона, которое должно содержать следующие обязательные сведения:

- предмет аукциона (лота);

- дата и место проведения аукциона;

- наименование организатора аукциона;

- цена сделки;

- имя физического лица или наименование юридического лица – победителя.

116. Ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги направляет извещение о результатах аукциона в газету «Районные Вести» для публикации и размещает на официальном сайте Администрации Кривошеинского района в сети Интернет.

**Заключение договора.**

117. Ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги готовит проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования Кривошеинский район (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

118. Подготовленный проект договора ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги передает для рассмотрения заместителю Главы муниципального образования по направлению.

119. Заместитель Главы муниципального образования по направлению рассматривает проект договора, согласовывает, проект либо делает письменные замечания по нему и возвращает его ответственному специалисту за предоставление муниципальной услуги.

120. При наличии по проекту договора замечаний заместитель Главы муниципального образования по направлению специалист за предоставление муниципальной услуги учитывает данные замечания по проекту и передает его для согласования в отдел по правовым вопросам и закупкам Администрации Кривошеинского района для проведения правовой экспертизы.

121. Проект договора передается:

- для подписания проекта договора Главой Администрации Кривошеинского района.

122. Ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги после подписания договора Главой Администрации Кривошеинского района направляет его Заявителю с предложением о заключении соответствующего договора. Далее оформляется разрешение в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 6, один из которых направляется Заявителю вместе с одним экземпляром договора.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

123. В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по представленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

124. При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист уполномоченного органа осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

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

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

125. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы муниципального образования по направлению.

126. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном распоряжением Администрации Кривошеинского района от 31.05.2012 № 167-р « О Регламенте работы Администрации Кривошеинского района».

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

127. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кривошеинского района, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

128. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Кривошеинского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

129. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кривошеинского района, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, муниципальных служащих.

130. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

131. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Кривошеинского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

132. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Кривошеинского района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

133. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Кривошеинского района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

**Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

134. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Кривошеинского района, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

135. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации Кривошеинского района, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем в орган местного самоуправления или должностному лицу.

**Предмет жалобы**

136. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кривошеинского района, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом 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.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

137. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кривошеинского района, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

заместителю Главы муниципального образования по направлению - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Главе Кривошеинского района (Главе Администрации).

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

138. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

139. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

140. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Кривошеинского района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

141. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

142. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

143. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта муниципального образования Кривошеинский район в сети Интернет: <http://kradm.tomsk.ru>;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

144. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 139 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

145. Жалоба рассматривается заместителем Главы муниципального образования по направлению. В случае если обжалуются решения заместителя Главы муниципального образования по направлению, жалоба подается на имя Главы Кривошеинского района (Главы Администрации).

146. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

147. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

148. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

149. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Сроки рассмотрения жалобы**

150. Жалоба, поступившая в Администрацию Кривошеинского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

**Результат рассмотрения жалобы**

152.По результатам рассмотрения обращения жалобы Заместитель Главы муниципального образования по направлению принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

153. Заместитель Главы муниципального образования по направлению отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

154. Заместитель Главы муниципального образования по направлению оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель Главы муниципального образования по направлению, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Кривошеинского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

155. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 169 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

156. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 157. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

158. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

159. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

160. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, 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 законодательством Российской Федерации тайну.

161. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Кривошеинского района;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

162. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Кривошеинского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

163. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Кривошеинского района, должностных лиц Администрации Кривошеинского района муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Об организации и проведении аукциона на право

заключения договора на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на земельном участке,

здании или ином недвижимом имуществе,

находящимся в муниципальной собственности муниципального

образования Кривошеинский район, а также на

земельных участках, государственная собственность

на которые не разграничена»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Кривошеинского района

Место нахождения Администрации Кривошеинского района: с. Кривошеино, ул. Ленина, 26.

График работы Администрации Кривошеинского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Вторник: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Среда: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Четверг: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Пятница: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Кривошеинского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9:00 – 17:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Вторник: | 9:00 – 17:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Среда: | 9:00 – 17:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Четверг: | 9:00 – 17:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Пятница: | 9:00 – 17:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Кривошеинского района: 636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26.

Контактный телефон: 8 (38-251) 2-14-90.

Официальный сайт муниципального образования Кривошеинский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://kradm.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации Кривошеинского района в сети Интернет: kshadm@tomsk.gov.ru.

2. Специалист, ответственныйза предоставление муниципальной услуги

Место нахождения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: с. Кривошеино, ул. Ленина, 26, каб. 50.

График работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9:00 – 17:15, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Вторник: | 9:00 – 17:15, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Среда: | 9:00 – 17:15, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Четверг: | 9:00 – 17:15, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Пятница: | 9:00 – 17:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей специалистом, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9:00 – 17:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Вторник: | 9:00 – 17:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Среда: | 9:00 – 17:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Четверг: | 9:00 – 17:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Пятница: | 9:00 – 17:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги): 636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26, каб. 50.

.

Контактный телефон: 8 (38-251) 2-14-27.

Официальный сайт муниципального образования Кривошеинский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://kradm.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги) в сети Интернет: kr-biznes@tomsk.gov.ru.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Об организации и проведении аукциона на право

заключения договора на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на земельном участке,

здании или ином недвижимом имуществе,

находящимся в муниципальной собственности муниципального

образования Кривошеинский район, а также на

земельных участках, государственная собственность

на которые не разграничена»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Кривошеинский район

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид рекламной конструкции)

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

на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(земельный участок, здание или иное недвижимое имущество)

Расположенному по адресу:

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

Площадью

Я подтверждаю, что заявитель не занимает преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы. Общая площадь информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых имеет кв.м., со всеми аффилированными лицами на территории муниципального образования Кривошеинский район составляет .

Прошу направить:

- итоговый документ почтовым отправлением или передать лично в руки.

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки. (нужное подчеркнуть)

Дата подачи « » 20 г. Подпись заявителя:

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Об организации и проведении аукциона на право

заключения договора на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на земельном участке,

здании или ином недвижимом имуществе,

находящимся в муниципальной собственности муниципального

образования Кривошеинский район, а также на

земельных участках, государственная собственность

на которые не разграничена»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление муниципальной услуги

«Заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Кривошеинский район»

Ф.И.О. заявителя ,

Ф.И.О. представителя ,

действующего по доверенности от № ,

выданной .

Предоставлены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов |
| подлинных | копий | в подлинных | в копиях |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

 (дата выдачи расписки)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Об организации и проведении аукциона на право

заключения договора на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на земельном участке,

здании или ином недвижимом имуществе,

находящимся в муниципальной собственности муниципального

образования Кривошеинский район, а также на

земельных участках, государственная собственность

на которые не разграничена»

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования Кривошеинский район

« » 20 г.

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество и паспортные данные индивидуального предпринимателя, физического лица, подающего заявку)

в лице

 (заполняется юридическим лицом)

действующего на основании

именуемый далее Претендент, принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на

 (адрес установки рекламной конструкции)

назначенном на « » 20 г., обязуется:

 1.Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный Положением «О проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования Кривошеинский район"

 2.В случае признания победителем аукциона заключить с Администрацией Кривошеинского района договор не позднее 20 дней со дня оформления протокола о результатах торгов.

Приложение к заявке на участие в аукционе: согласно описи документов на л. в экз.

Адрес и банковские реквизиты претендента: Заявка принята: в ч. мин.

 « » 20 г. №

Подпись претендента (его полномочного представи- Подпись ответственного специалиста за

теля) прием заявки

 ( ) ( )

 (подпись) (должность, Ф.И.О.) (подпись) (должность, Ф.И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Об организации и проведении аукциона на право

заключения договора на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на земельном участке,

здании или ином недвижимом имуществе,

находящимся в муниципальной собственности муниципального

образования Кривошеинский район, а также на

земельных участках, государственная собственность

на которые не разграничена»

ДОГОВОР №

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке,
здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной
собственности муниципального образования Кривошеинский район

с.Кривошеино от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное образование Кривошеинский район, от имени и в интересах которого выступает Администрация Кривошеинского района (далее - Администрация), в лице Главы Кривошеинского района (Главы Администрации) Разумникова Александра Васильевича, действующего на основании Устава муниципального образования Кривошеинский район, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - "Рекламораспространитель"), действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий Договор на следующих условиях:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. При заключении настоящего Договора стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Протоколом о результатах проведения открытого аукциона по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в распоряжении и в пределах границ муниципального образования Кривошеинский район, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Администрация предоставляет Рекламораспространителю за плату право на установку и эксплуатацию в порядке и на условиях, определяемых настоящим Договором, рекламной конструкции, принадлежащей Рекламораспространителю на праве собственности.

2.2. Рекламная конструкция устанавливается Рекламораспространителем по адресному ориентиру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Рекламная конструкция используется Рекламораспространителем для распространения коммерческой и социальной рекламы.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Срок действия настоящего договора устанавливается с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Окончание срока действия настоящего Договора влечет за собой прекращение обязательств сторон, но не освобождает Стороны договора от ответственности за его нарушения, если таковые имели место при исполнении условий настоящего Договора.

4. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

4.1. Размер платы устанавливается на срок действия настоящего Договора по стоимости приобретенного права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в распоряжении и в пределах границ муниципального образования Кривошеинский район в соответствии с Протоколом о результатах проведения открытого аукциона по продаже права на заключение договора на эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в распоряжении и в пределах границ муниципального образования Кривошеинский район, N \_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек без учета налога на добавленную стоимость (НДС).

4.2. Сумма оплаты по настоящему Договору уплачивается Рекламораспространителем равными частями ежегодно. Сумма ежегодного платежа по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек (далее - ежегодный платеж).

В случае если Рекламораспространитель является плательщиком НДС, то он обязуется самостоятельно исчислять и одновременно с ежегодным платежом оплачивать НДС на сумму такого платежа в порядке, установленном действующим налоговым законодательством Российской Федерации.

4.3. Рекламораспространитель обязуется производить ежегодные платежи в следующие сроки:

1) первый платеж Рекламораспространитель производит в срок не позднее десяти рабочих дней с даты заключения настоящего Договора;

2) последующие ежегодные платежи Рекламораспространитель производит не позднее даты, в которую истекает годичный срок с даты уплаты предыдущего ежегодного платежа.

Ежегодные платежи производятся Рекламораспространителем в бюджет Кривошеинского района путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

ИНН 7009001530

КПП 700901001

УФК по Томской области (Администрация Кривошеинского района л/с 04653006130)

р/счет 40101810900000010007 в отделении Томск г. Томск

БИК 046902001

ОКТМО 69636405

код администратора 90111105035050000120,

4.4. Сумма задатка в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, внесенная Рекламораспространителем, засчитывается в счет оплаты по настоящему Договору.

4.5. Техническое обслуживание и инженерно-техническое обеспечение рекламных конструкций осуществляются Рекламораспространителем самостоятельно или по отдельному договору с соответствующими службами (организациями).

4.6. Прекращение действия настоящего Договора не освобождает Рекламораспространителя от внесения задолженности по платежам и соответствующих санкций.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Администрация имеет право:

5.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора в случае использования рекламной конструкции, указанной в [п. 1.1](#Par41), не по целевому назначению, а также при невнесении платы по настоящему Договору более двух месяцев, следующих подряд, по истечении установленного Договором сроков платежа и нарушении других условий Договора.

5.1.2. Осуществлять контроль за надлежащим состоянием рекламной конструкции, которое обеспечивает отсутствие дефектов конструкции и информационного изображения.

5.1.3. Выдавать предписания Рекламораспространителю о нарушениях действующего федерального законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления и настоящего Договора.

5.2. Администрация обязана:

5.2.1. Выполнять в полном объеме условия настоящего Договора.

5.2.2. Предоставить Рекламораспространителю рекламное место, предназначенное для установки указанной в [п. 1.1](#Par41) настоящего Договора рекламной конструкции.

5.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Рекламораспространителя об изменении номеров счетов для перечисления платы по настоящему Договору.

5.2.4. В течение всего срока эксплуатации рекламной конструкции сохранять всю разрешительную документацию.

5.2.5. Уведомлять Рекламораспространителя о необходимости размещать праздничную рекламу не позднее чем за один месяц до начала подобного размещения.

5.3. Рекламораспространитель имеет право:

5.3.1. Использовать рекламные конструкции в соответствии с условиями, установленными настоящим Договором.

5.3.2. Приступать к установке и эксплуатации рекламной конструкции только после получения разрешения на установку рекламной конструкции.

5.4. Рекламораспространитель обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме условия настоящего Договора.

5.4.2. Выполнять предписания, выданные Администрацией, обязательные для исполнения Рекламораспространителем, о нарушении действующего федерального законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

5.4.3. Использовать предоставленное рекламное место по целевому назначению в строгом соответствии с утвержденным проектом рекламной конструкции.

5.4.4. По окончании срока действия настоящего Договора Рекламораспространитель обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца, а информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, удалить в течение трех дней.

5.4.5. Разместить на рекламной конструкции маркировку владельца рекламной конструкции с указанием наименования организации (Ф.И.О. физического лица), номеров контактных телефонов. Маркировка должна быть размещена под информационным полем средства наружной рекламы.

5.4.6. Письменно в десятидневный срок уведомить Администрацию об изменении своих реквизитов.

5.4.7. Распространять наружную рекламу и производить ее смену в полном соответствии с эскизами рекламного изображения, предоставленными Администрации.

В случае смены эскиза рекламного изображения предоставить новый эскиз рекламного изображения на рассмотрение и согласование его размещения.

5.4.8. Содержать наружную рекламу, рекламную конструкцию, рекламное место и прилегающую территорию на расстоянии десяти метров по периметру (для отдельно стоящих конструкций) в надлежащем техническом, эстетическом и санитарном состоянии.

5.4.9. Обеспечить предусмотренную конструкцией подсветку средства наружной рекламы в темное время суток, если это предусмотрено проектом, эксплуатировать световую рекламу в строгом соответствии с нормативами и предписаниями соответствующих уполномоченных служб (организаций), соблюдать установленный режим эксплуатации.

5.4.10. В случае досрочного демонтажа рекламной конструкции уведомлять Администрацию за месяц.

5.4.11. Своевременно и в полном объеме вносить плату в бюджет муниципального образования Кривошеинский район в соответствии с условиями настоящего Договора. Моментом исполнения Рекламораспространителем своего обязательства по уплате очередного ежегодного платежа считается дата списания соответствующей суммы денежных средств с его банковского счета, подтвержденная платежным поручением с отметкой банка о списании такой суммы.

5.4.12. В случае демонтажа рекламной конструкции при необходимости провести работы по благоустройству территории на месте расположения рекламной конструкции. Рекламораспространитель проводит эти работы в срок не более одного месяца.

5.4.13. Не передавать другим лицам права, полученные по настоящему Договору.

5.4.14. Администрация и Рекламораспространитель имеют права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующими нормативными актами, принятыми органами государственной власти и местного самоуправления.

6.2. За нарушение срока внесения платы по настоящему Договору Рекламораспространитель выплачивает Администрации пени от 0,1% от размера невнесенной платы за каждый календарный день просрочки.

6.3. За невыполнение иных обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Рекламораспространитель уплачивает Администрации штраф в размере 5% от годовой оплаты по настоящему Договору.

6.4. Рекламораспространитель несет ответственность за техническое состояние рекламной конструкции, безопасность ее креплений как в целом, так и отдельных частей, за электро-, пожарно- и экологическую безопасность, а также несет риск случайной гибели. Ответственность за нарушение Федерального закона "О рекламе", а также ущерб, причиненный рекламной конструкцией гражданам и имуществу юридических лиц, несет Рекламораспространитель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. В случае демонтажа рекламной конструкции Администрацией по основаниям, указанным в настоящем 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.

6.6. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием природных явлений, действий внешних объективных факторов и прочих обстоятельств непреодолимой силы, в том числе: принятие органами власти законодательных актов, правительственных постановлений и распоряжений государственных органов, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Договору, на время действия этих обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Договора. При наступлении или прекращении указанных обстоятельств Сторона в течение трех календарных дней с момента их наступления или прекращения должна известить об этом в письменном виде другую Сторону.

7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

7.2. Администрация имеет право досрочно в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор, уведомив Рекламораспространителя в письменной форме заказным письмом по реквизитам, указанным в настоящем Договоре, в срок не менее чем за один месяц до момента расторжения настоящего Договора в случаях:

- наличия задолженности по настоящему Договору более чем два месяца подряд;

- отзыва согласований соответствующими организациями;

- неоднократного неполучения Рекламораспространителем направленной ему по реквизитам, указанным в [разделе 4](#Par54) настоящего Договора, почтового отправления, при этом факт неполучения почтового отправления подтверждается соответствующими отметками на нем работников почты;

- иных причин согласно действующим нормативным актам, принятым органами государственной власти и местного самоуправления.

7.3. В случае истечения срока действия настоящего Договора, а также в случае расторжения настоящего Договора по инициативе Администрации по истечении месячного срока, отведенного Рекламораспространителю для демонтажа рекламной конструкции, запрещается распространение на ней наружной рекламы в любых ее видах и формах, а также использование рекламной конструкции для целей, связанных с распространением наружной рекламы.

8. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

8.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном Суде Томской области.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Во всем, что не предусмотрено условиями настоящего Договора, Стороны будут следовать нормам действующего законодательства РФ.

9.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Администрация Кривошеинского района Рекламораспространитель

Юридический 636300, Томская область, Юридический

адрес: Кривошеинский район, адрес:

 с. Кривошеино, ул. Ленина, 26.

Почтовый 636300, Томская область, ИНН

адрес: Кривошеинский район, КПП

 с. Кривошеино, ул. Ленина, 26. Р/С

ИНН 7009001530 КПП 700901001

р/счет 40302810369023000298 в ГРКЦ Банка России

по Томской области г. Томск, БИК 046902001,

УФК по Томской области (Администрация

Кривошеинского района, л/с 05653006130).

(от Администрации) (от Рекламораспространителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 М.П. М.П.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Об организации и проведении аукциона на право

заключения договора на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на земельном участке,

здании или ином недвижимом имуществе,

находящимся в муниципальной собственности муниципального

образования Кривошеинский район, а также на

земельных участках, государственная собственность

на которые не разграничена»

Разрешение

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории муниципального образования Кривошеинский район

№ « » 20 г.

В соответствии с Федеральным Законом № 38 - ФЗ от 13.03.2006 «О рекламе», Положением «Об организации и проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Кривошеинский район, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)

разрешается размещение рекламной конструкции на территории муниципального образования Кривошеинский район по адресу (местоположению):

Тип рекламной конструкции

кол-во сторон

Размеры

площадь информационного поля
Владелец рекламной конструкции

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная
конструкция

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)

Срок действия разрешения с по

Глава Кривошеинского района

(Глава Администрации)

 (подпись)

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Об организации и проведении аукциона на право

заключения договора на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на земельном участке,

здании или ином недвижимом имуществе,

находящимся в муниципальной собственности муниципального

образования Кривошеинский район, а также на

земельных участках, государственная собственность

на которые не разграничена»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

Обращение заявителя в орган предоставления муниципальной услуги

 Прием, рассмотрение заявления, Отказ в приеме документов по основаниям,

 регистрация в уполномоченном органе, указанным в Административном регламенте.

 назначение ответственного исполнителя.

 Подготовка постановления о проведении аукциона.

 Подготовка и публикация извещения о проведении аукциона.

 Прием заявок на участие в аукционе.

 Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

 Проведение аукциона.

 Подготовка извещения о результатах аукциона.

 Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Кривошеинский район.