



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2019

ЕВПАТОРИЯ

№ 2382-12

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

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур, администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности». Прилагается.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Евпатории Республики Крым постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 30.05.2018 № 1214-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или на ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе муниципальные образования, подраздел - Евпатория, а также на

официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым <http://admin.mu-evp.ru>, в разделе Документы, подраздел документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и подлежит опубликованию информационного сообщения о нем в печатных средствах массовой информации, утвержденных органами местного самоуправления городского округа Евпатория.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым Вавренюка К.А.

Глава администрации
города Евпатории Республики Крым



Р.Г. Тихончук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Евпатории Республики Крым
от 18.11.2019 № 2382-12

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрации города Евпатории Республики Крым (далее – администрация).

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

Установка и эксплуатация объектов наружной рекламы и информации на муниципальной собственности без заключенного Договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности не допускается.

Администрация самостоятельно или совместно с другими уполномоченными организациями осуществляет контроль за техническим состоянием и эксплуатацией объектов наружной рекламы и информации.

В случае использования муниципальной собственности для установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации без Договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, администрация на основании предписания вправе осуществить демонтаж таких конструкций и потребовать возмещения убытков в размере платы за фактическую установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации, расходов по демонтажу, хранению, а в необходимых случаях - утилизации демонтированных объектов.

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели являющиеся победителями торгов (аукционов или конкурсов) на право заключения договора на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации (далее – договор) (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

3.1.2. Публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте администрации города Евпатории и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства администрации города Евпатории и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

3.1.3. Индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам отдела архитектуры и градостроительства администрации города Евпатории и многофункциональный центр;

3.1.4. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в отдел или многофункциональный центр);

3.1.5. Посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации и ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется администрацией.

На информационных стендах отдела, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- адрес официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах многофункционального центра, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в

многофункциональном центре;

- сроки предоставления муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в администрации или многофункциональном центре.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом отдела или работником многофункционального центра не должно превышать 10 минут.

Сектор информирования в помещении многофункционального центра содержит не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

3.6. Должностное лицо отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работник многофункционального центра, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо отдела, работник многофункционального центра не может самостоятельно ответить на заданный при

телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование отдела. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в отдел, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи отдела. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты отдела.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте отдела, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта администрации.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Евпатории Республики Крым.

Структурное подразделение органа предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства администрации города Евпатории Республики Крым (далее –отдел). В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное казенное учреждение «Управление территориального планирования и градостроительной деятельности».

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

5.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. 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 (приложение №2 к административному регламенту) (далее – договор);

- уведомление об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (приложение № 6 к административному регламенту).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя с целью заключения договора – 10 рабочих дней со дня представления в орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр или направления запроса в электронном виде, посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в отдел

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в отдел в срок, не превышающих 2 рабочих дней, со дня их поступления в многофункциональный центр.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения отделом.

7.3. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и отделом.

7.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» 25.12.1993, № 237);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 2000, №32. Ст. 3340);

- Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» («Собрание законодательства РФ». 2006. №12. Ст. 1232);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, от 05.04.2016 г.);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года №2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, «Собрание законодательства РФ», 13.01.2014, № 2 (часть II), ст. 155);

- Конституцией Республики Крым от 11.04.2014 («Крымские известия», 12.04.2014, №68);

- Постановлением Совета министров Республики Крым от 21.10.2014 №405 «О некоторых вопросах распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации в Республике Крым (<https://rk.gov.ru> 11.03.2015);

- Постановлением Совета министров Республики Крым от 30.12.2015 №863 «О вопросах расчета размера платы по договору на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы

и информации в Республике Крым» (Официальный сайт Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru>, 12.01.2016);

- Постановление Совета министров Республики Крым от 10.06.2014 №121 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (<https://rk.gov.ru>);

- Постановлением Совета министров Республики Крым от 21.10.2015 № 641 «О сроках заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Республики Крым»;

- Распоряжением Совета министров Республики Крым от 11 апреля 2016 года №343-р «Об утверждении Плана мероприятий по достижению значения показателя «доля граждан», использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме в Республике Крым» к 2018 году – не менее 70 процентов» (Официальный портал правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> 11.04.2016г.);

- Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Евпатория, регулирующих правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для заключения договора:

9.1.1. заявление (приложение №1 к административному регламенту);

9.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

9.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

9.1.4. документ, подтверждающий полномочия юридического лица;

9.1.5. подписанный со стороны заявителя Договор, установленной формы, в 2-х экземплярах (Приложение №2 к административному регламенту);

9.1.6. подписанный со стороны заявителя договор на распространение социальной рекламы и информации (Приложение №3 к административному регламенту) установленной формы, в 2-х экземплярах;

9.1.7. согласие заявителей на обработку персональных данных.

9.2. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Форма заявления для заполнения может быть получена заявителем при личном обращении в отдел, в электронной форме на официальном веб-сайте администрации, ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.

9.3. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом 9.1. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в отдел, предоставляющий муниципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

10.1. Для предоставления муниципальной услуги, документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не требуются.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации города Евпатории не вправе:

- требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на

официальном сайте администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении отдела, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, отсутствие электронной подписи заявителя на договоре и (или) договор на распространение социальной рекламы и информации.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

13.1.1. договор, и (или) договор на распространение социальной рекламы и информации не соответствует установленной форме;

13.1.2. представленный договор, и (или) договор на распространение социальной рекламы и информации не подписаны со стороны заявителя и (или) отсутствует печать (при наличии).

13.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

13.2.1. заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента;

13.2.2. представленный договор и (или) договор на распространение социальной рекламы и информации не соответствует установленной форме;

Отказ в выдаче разрешения по указанному основанию допускается в случае, если отдел, после получения такого договора и (или) договора на распространение социальной рекламы и информации уведомил заявителя о выявленных несоответствиях, предложил заявителю представить подписанный договор и (или) договор на распространение социальной рекламы и информации установленной формы в 2-х экземплярах, необходимые для предоставления муниципальной услуги и не получил от заявителя такие документы.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

15.1. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги отсутствует.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

18.1. Регистрация заявления, поступившего в отдел, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом отдела. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.2. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в отдел в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируются отделом в этот же день.

18.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, отдел в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в отдел документов, указанных в пункте 9.1. настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения отдела.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста отдела (структурного подразделения отдела), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание отдела должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования отдела, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в отдел, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам отделом, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения отделом, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.3. Заявления и документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 22.1.1. прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 22.1.2. рассмотрение представленных документов;
- 22.1.3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 22.1.4. выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем

(представителем заявителя) в отдел, посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, либо при личном обращении в многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (приложение №1 к административному регламенту), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1., 12.2., заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение № 4 к административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

23.2. Заявителю выдается расписка (приложение № 5 к административному регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения отделом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

23.3. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 9.1 настоящего административного регламента, представлены в отделом посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется отделом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения отделом документов.

23.4. Получение заявления и документов, указанных в пункте 9.1. настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера

заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9.1. настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

23.5. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в отдел в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным между администрацией и многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер отдела и указывается дата его получения.

23.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

23.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

23.9. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. – 23.2. осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления поступившего в отдел от многофункционального центра осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в отдел.

24. Рассмотрение представленных документов

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

24.2. Заявление регистрируется в отделе делопроизводства и передается начальнику отдела или уполномоченному лицу отдела. Начальник отдела или уполномоченное лицо отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;
- проверяет информацию о победителе соответствующих торгов на право заключения

Договора.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1. и 12.2. настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

24.3. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

24.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Заключение договора, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых администрацией. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается администрацией. Торги на право заключения договора, после утверждения Схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Евпатория (далее – Схема размещения), проводятся администрацией, либо уполномоченной им организацией только в отношении рекламных конструкций, указанных в данных Схемат размещения.

25.2. Предельный срок, на который может заключаться договор, в зависимости от типов, видов и применяемых технологий демонстрации рекламы устанавливается в соответствии с Постановлением Совета министров Республики Крым от 21.10.2015 № 641 «О сроках заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Республики Крым».

По договору администрация предоставляет Рекламораспространителю за плату возможность установить и эксплуатировать объекты в целях распространения наружной рекламы и информации на муниципальной собственности.

Расчет размера платы по договору производится в соответствии с Методическими рекомендациями по расчёту размера платы по договору на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации, утвержденными Постановлением Совета министров Республики Крым от 30.12.2015 № 863 «О вопросах расчета размера платы по договору на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации в Республике Крым».

25.3. Решение об отказе в заключении договора принимается администрацией по основаниям, предусмотренным пунктом 13.2. административного регламента.

25.3. В случае, наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.1 административного регламента, специалист отдела уведомляет заявителя о необходимости устранения выявленных несоответствий (Приложение №4 к административному регламенту) в течение 5 рабочих дней.

25.4. Специалист отдела на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта представленных договора и договора на распространение социальной рекламы и информации;

- направляет проекты договора и договора на распространение социальной рекламы и информации (уведомление об отказе в заключении договора и договора на распространение социальной рекламы и информации) на подпись Главе администрации (лицу, им уполномоченному).

25.5. Глава администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

25.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.7. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

25.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в канцелярии отдела, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления ответов на запросы.

26. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

26.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично в орган, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с подписанным со стороны органа договором;
- выдает 1 экземпляр подписанного договора и договора на распространение социальной рекламы и информации заявителю или представителю заявителя.

26.2. В случае подачи заявления через МФЦ, отдел не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ знакомит и выдает заявителю или представителю заявителя результат предоставления муниципальной услуги.

26.3. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица и заявителя остается на хранении в отделе. (подшивается в учетное дело).

26.4. Рекламораспространитель обязан использовать объекты наружной рекламы и информации исключительно в целях распространения рекламы и информации (социальной рекламы и информации).

Материалы социальной рекламы и (или) информации представляются отделом или иными лицами (государственными органами, общественными организациями и т.д.) и размещаются Рекламораспространителем на объектах наружной рекламы и информации в соответствии с действующим законодательством на основании договора, заключенного с администрацией. Договор заключается со всеми Рекламораспространителями, которым выдаются разрешения на конструкции, предусматривающие по своим технологическим характеристикам смену изображения информационного поля.

Рекламораспространитель имеет доступ и осуществляет эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации в порядке, определенном договором.

26.5. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в случаях:

26.5.1. Размещения на объектах наружной рекламы и информации материалов, не относящихся к рекламе и информации (социальной рекламе и информации), или использования объектов наружной рекламы и информации не по целевому назначению.

26.5.2. Невнесения платы, предусмотренной Договором, в течение 30 календарных дней.

26.5.3. Досрочного аннулирования или признания недействительным разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

26.5.4. Невыполнения Рекламораспространителем обязанности по размещению социальной рекламы и (или) информации.

26.5.5. Несоответствия установленных и эксплуатируемых объектов наружной рекламы и информации технической документации, указанной в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

26.5.6. Неоднократного невыполнения Рекламораспространителем требований об устранении несоответствия объектов наружной рекламы и информации техническим требованиям, установленным для объектов данного типа.

26.6. После прекращения действия договора Рекламораспространитель обязан в течение 3 календарных дней удалить рекламную информацию и в течение месяца демонтировать объекты наружной рекламы и информации на основании предписания, выданного отделом. В случае невыполнения обязательств по демонтажу объектов наружной рекламы и информации, отдел осуществляет принудительный демонтаж объектов наружной рекламы и информации и вправе требовать от Рекламораспространителя возмещения расходов по демонтажу.

26.7. За несвоевременную оплату по договору Рекламораспространитель уплачивает неустойку (пеню) в размере 1% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

На период действия договора владелец рекламной конструкции имеет право беспрепятственного доступа к недвижимому имуществу, к которому присоединяется рекламная конструкция, и пользования этим имуществом для целей, связанных с осуществлением прав владельца рекламной конструкции, в том числе с ее эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем.

26.8. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

26.9. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

26.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта администрации

27.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

На РПГУ обеспечивается:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

27.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте администрации, предоставляющего муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в орган местного самоуправления посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

27.3. Запись на прием в отдел, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Отдел не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Предварительная запись на прием в многофункциональный центр осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

27.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю отделом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр;
- уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

27.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

27.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

28. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

28.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае:

1. Заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. административного регламента;

2. Представленный договор и (или) договор на распространение социальной рекламы и информации не соответствует установленной форме;

Отказ в выдаче разрешения по указанному основанию допускается в случае, если отдел, после получения такого договора и (или) договора на распространение социальной рекламы и информации уведомил заявителя о выявленных несоответствиях, предложил заявителю представить подписанный договор и (или) договор на распространение социальной рекламы и информации установленной формы в 2-х экземплярах, необходимые для предоставления муниципальной услуги и не получил от заявителя такие документы.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в отдел, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет следующие документы:

28.2.1. заявление;

28.2.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

28.2.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

28.2.4. документ, подтверждающий полномочия юридического лица;

28.2.5. подписанный со стороны заявителя Договор, установленной формы, в 2-х экземплярах;

28.2.6. подписанный со стороны заявителя договор на распространение социальной рекламы и информации;

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра, заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления

электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в отдел.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в отдел с комплектом документов.

Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, которая составляет 10 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в отдел.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в отдел.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками отдела вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо отдела, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо отдела, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональным центром с отметкой, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо отдела, незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

28.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

Передача отделом результатов оказания муниципальной услуги в многофункциональном центре должна быть не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока принятия решения, направляет (выдает) в многофункциональный центр соответствующий результат.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела, передает в многофункциональный центр результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в многофункциональный центр, работник многофункционального центра:

- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- Выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученных от отдела документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру не востребуемые документы в отдел, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

28.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

Прием документов, полученных в электронной форме не допускается.

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

29.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в отдел в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

29.2. Должностное лицо структурного подразделения отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

29.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

29.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения отдела, ответственное за предоставление муниципальной

услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине отдела, многофункционального центра и (или) должностного лица отдела, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

30.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется первым заместителем главы администрации города Евпатории. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

31. 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 услуг

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы отдела) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения отдела. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, первый заместитель главы администрации города Евпатории принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

32.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в отдела, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

33.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам отдела, на официальном веб – сайте администрации, а также направления письменного обращения в отдел.

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

34.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

34.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

34.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

35. Предмет жалобы

35.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

35.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

35.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

35.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

35.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

35.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

35.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

35.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

35.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 - ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

36. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

36.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в Евпаторийский городской суд.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы администрации, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе администрации города Евпатории Республики Крым.

В отделе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

36.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника многофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В многофункциональный центр для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта администрации города Евпатории, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в отдел и многофункциональный центр, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

38. Сроки рассмотрения жалобы

38.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Результат рассмотрения жалобы

39.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

39.1.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

39.1.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

40.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

40.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

41.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

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

42.1. Заявитель вправе обратиться в отдел, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

43.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт администрации, официальный сайт ГБУ РК «МФЦ», электронная почта отдела).

Приложение №1

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

В отдел архитектуры и градостроительства администрации города Евпатории Республики Крым от _____

Ф.И.О. - для физического лица

_____ *полное наименование, Ф.И.О., должность*

_____ *руководителя - для юридического лица*

адрес: _____,

телефон: _____,

адрес эл. почты: _____

в лице представителя (в случае представительства)

_____ *(Ф.И.О.)*

действующего на основании _____

_____ *(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор на установку рекламной конструкции по адресу:

сроком на _____ (_____) лет.

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Я даю согласие Отделу архитектуры и градостроительства администрации города Евпатории Республики Крым на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться отделом архитектуры и градостроительства администрации города Евпатории Республики Крым третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Заявитель _____

*(для юридических лиц:
наименование, должность руководителя)*

(подпись)

(Ф.И.О.)

(М.П.)

Приложение №2

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

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

г. Евпатория _____
(муниципальное образование)

«___» _____ 20__ г.

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

1. Предмет Договора

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

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

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

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

2. Обязанности и права Сторон

2.1. Владелец обязан:

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

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

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

2.2. Владелец имеет право:

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

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

2.2.3. Привлекать Рекламораспространителя к праздничному оформлению территории муниципального района (городского округа), к международным, общегосударственным, муниципальным праздникам и памятным датам.

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

2.3. Владелец не несет ответственность по обязательствам Рекламораспространителя.

2.4. Рекламораспространитель обязан:

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

2.4.2. Содержать объекты наружной рекламы и информации в надлежащем техническом, художественно-эстетическом и санитарном состоянии, проводить уборку места их установки и эксплуатации, обеспечить техническую прочность и стойкость конструкции в течение всего срока эксплуатации рекламного места. По письменному требованию Владельца провести соответствующие работы по повышению эстетичного и/или технического состояния объектов наружной рекламы и информации. Обеспечивать надлежащее санитарное состояние

прилегающей территории, осуществлять покос травы в радиусе не менее 10 метров (при установке и эксплуатации конструкции на земельном участке).

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

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

2.4.6. После демонтажа восстановить за свой счет занимаемое объектом наружной рекламы и информации место в первоначальное состояние с использованием аналогичных материалов и технологий.

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Рекламораспространитель не несет ответственность по обязательствам Владельца.

2.6. Рекламораспространитель имеет право:

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

2.6.2. Использовать соответствующую плоскость конструкции для распространения наружной рекламы коммерческого или социального характера с соблюдением положений настоящего Договора и Правил распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории _____, утвержденных _____ № ____ от _____.

2.6.3. Пользоваться другими правами, предусмотренными действующим законодательством.

3. Платежи и расчеты по Договору

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

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

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

3.4. Размер ежегодной платы указывается в Приложении к Договору.

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

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

3.7. За время размещения Рекламораспространителем социальной рекламы и информации плата за пользование местом, определенном в разрешении на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации, не взимается. Размещение социальной рекламы и информации

Рекламораспространителем осуществляется на основании договора о распространении социальной рекламы и информации.

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

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

4. Ответственность Сторон

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

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

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

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

4.5. В случае наступления обстоятельств, при которых объекты наружной рекламы и информации будут представлять угрозу жизни и здоровью третьих лиц или имуществу всех форм собственности, и необходимости в связи с этим принятия неотложных мер, Владелец уполномочивает Рекламораспространителя принимать любые действия, вплоть до демонтажа объектов наружной рекламы и информации и самостоятельно нести ответственность за нарушение принадлежащих третьей стороне прав.

5. Срок действия Договора

5.1. Действие настоящего Договора распространяется на взаимоотношения, начиная с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 20__ г.

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

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

5.4. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно в случаях, предусмотренных Правилами распространения наружной рекламы, установки и

эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории _____, утвержденных _____ № _____ от _____.

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

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

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

6. Форс-мажорные обстоятельства

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

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

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

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

6.5. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы срок выполнения обязательств по настоящему Договору подлежит переносу соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и их последствия.

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

7. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Адреса и реквизиты Сторон

Владелец:
Администрация города Евпатории
Республики Крым

Руководитель (должность)
_____/_____/

М.П.

Рекламораспространитель:

Руководитель (должность)
_____/_____/

М.П.

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

АДРЕСНАЯ ПРОГРАММА

№ п/п	Адрес установки и эксплуатации конструкции	Тип и размер констру кции	Характери стики конструкц ии	Номер в соответстви и со Схемой размещения рекламных конструкци й	Площадь информац ионного поля, м2	Повышающие и понижающие коэффициенты ($K_1 \times K_2 \times K_3 \times$... K_n)	Стоимость места с учётом корректиру ющего коэффициен та, руб. без НДС в год	Примеча ния
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
	Итого:							

Владелец:
Руководитель (должность)
_____/_____/_____
М.П.

Рекламораспространитель:
Руководитель (должность)
_____/_____/_____
М.П.

Приложение №3

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

**Договор № _____
на распространение социальной рекламы и информации**

г. Евпатория
(муниципальное образование)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

1. Предмет договора

1.1. Договор на распространение социальной рекламы и информации (далее – Договор) определяет взаимоотношения сторон по вопросу распространения на безвозмездной основе социальной рекламы и информации в объеме 5% (18 дней) от годового объема распространяемой рекламы на объекте наружной рекламы и информации в соответствии с разрешением на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года и Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе".

2. Обязательства сторон

2.1. Владелец обязуется:

2.1.1. Направить Рекламораспространителю письменное обращение с указанием темы распространяемой социальной рекламы и информации, сроков распространения не позднее, чем за 5 (пять) дней до предполагаемой даты начала размещения социальной рекламы и информации.

2.1.2. Осуществлять контроль за размещением социальной рекламы и информации на объектах наружной рекламы и информации в указанных местах.

2.2. Рекламораспространитель обязуется:

2.2.1. За счет собственных средств осуществить размещение (монтаж, демонтаж) социальной рекламы и информации в течение срока действия настоящего Договора.

2.2.2. Нести ответственность за техническое состояние и внешний вид размещаемых материалов в период их эксплуатации. Выявленные нарушения устранить в течение 2-х (двух) суток с момента их обнаружения, а при невозможности устранения – демонтировать в течение 1 (одних) суток за счет собственных средств.

2.2.3. По истечении срока распространения социальной рекламы и информации, своевременно осуществить демонтаж социальной рекламы и информации.

2.2.4. По окончании периода размещения предоставлять акты размещения социальной рекламы и информации.

3. Оплата по договору

3.1. Настоящий Договор является безвозмездным (безоплатным).

3.2. Расходы, связанные с выполнением работ (обязательств), указанных в подпунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3. настоящего Договора, несет Рекламораспространитель.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае нарушения Сторонами обязательств по настоящему Договору, они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Рекламораспространитель несет ответственность за несвоевременный демонтаж социальной рекламы и информации.

5. Обстоятельства непреодолимой силы

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств, обязана в письменной форме в 10-дневный срок известить другую сторону о наступлении вышеизложенных обстоятельств. В этом случае ни одна из сторон не будет иметь права потребовать от другой стороны возмещения возможных убытков.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий Договор вступает в действие с «___» _____ 20__ г. и действует до «___» _____ 20__ г.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Стороны договорились принимать все меры к разрешению разногласий путем двусторонних переговоров.

7.2. При невозможности достигнуть соглашения все вопросы, имеющие отношение к настоящему Договору, решаются в судебном порядке.

8. Иные условия

8.1. Владелец вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке в случае отказа Рекламораспространителя от размещения социальной рекламы и информации или неоднократного ненадлежащего исполнения обязательств по ее размещению.

8.2. Не исполнение условий настоящего Договора является основанием для аннулирования выданных разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации.

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

9. Реквизиты и подписи сторон

Владелец:

Рекламораспространитель:

Руководитель (должность)

Руководитель (должность)

_____/_____/_____
М.П.

_____/_____/_____
М.П.

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе, находящемся в
муниципальной собственности»

(наименование юридического лица/ФИО
физического лица

подавшего заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ

Администрация города Евпатории Республики Крым уведомляет

(Ф.И.О. заявителя)

о необходимости устранения нарушений в оформлении Договора на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,
находящемся в муниципальной собственности вх. № _____ от «____»
_____ 20____ г.

«____» _____ г.

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе, находящемся в
муниципальной собственности»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам,
указанным в журнале регистрации)

Выдана _____
(наименование юридического лица/ФИО физического лица)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам
(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной
инициативе):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(должность, Ф.И.О., подпись должностного лица
выдавшего расписку)

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе, находящемся в
муниципальной собственности»

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, ЗДАНИИ ИЛИ ИНОМ
НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ, НАХОДЯЩЕМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ**

Администрация города Евпатории Республики Крым
уведомляет об отказе в заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в
муниципальной собственности на территории администрации _____

*(Ф.И.О. заявителя, полное наименование, Ф.И.О., должность руководителя - для
юридического лица)*

Дата приема заявления « _____ » _____ 20 ____.

Основания для отказа в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в
муниципальной собственности:

Глава Администрации

Республики Крым

Ф.И.О.
(подпись)

М.П.