##### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

##### ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ

##### САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2014 г. № 661

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, по результатам проведения конкурса»

 В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, по результатам проведения конкурса».

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

 3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский А.А. Афанасьеву.

Глава муниципального района

Челно-Вершинский Самарской области В.А. Князькин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального

района Челно-Вершинский Самарской

области от 11.09.2014 г. № 661

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по оказанию муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, по результатам проведения конкурса»

1. Общие положения
	1. Общие сведения о муниципальной услуге
		1. Административный регламент администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по оказанию муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, по результатам проведения конкурса» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской в пределах предусмотренных действующим законодательством полномочий.
		2. Муниципальная услуга предоставляется в заявительном порядке после опубликования решения администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее-администрация) о проведении конкурса на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на недвижимом имуществе муниципального района Челно-Вершинский по результатам проведения конкурса в течение срока, определенного конкурсной документацией.
		3. КУМИ–муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, осуществляющее функции по организации и проведению конкурса, а именно разработку конкурсной документации, опубликование и размещение в сети Интернет извещения о проведении конкурса и выполнение иных связанных с обеспечением проведения конкурса действий.
		4. Рекламная конструкция – стационарное или временное средство размещения наружной рекламы, социальной рекламы и информации (щит, стенд, перетяжка, электронное табло, воздушный шар, аэростат и иные технические средства стабильного территориального размещения, монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также строительная сетка, ограждение строительной площадки, мест торговли и иных подобных мест, другие аналогичные технические средства).
		5. Объект недвижимого имущества - здание, строение, сооружение, земельный участок, находящиеся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
		6. Установка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляются путем её присоединения к объектам недвижимого имущества, находящимся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
		7. Паспорт рекламного места - подготавливаемый Комитетом по управлению муниципальным имуществом документ, содержащий сведения о территориальном размещении и характеристиках объекта недвижимого имущества (его части), к которому будет присоединяться рекламная конструкция, основных характеристиках планируемой к размещению рекламной конструкции, присоединение которой возможно к объектам недвижимого имущества и иных исходных данных (Приложение № 6 к Административному регламенту).
		8. Проект рекламной конструкции - разработанный в соответствии с существующими строительными нормами и правилами, ГОСТами, правилами технической эксплуатации, техническими регламентами и другими нормативными актами, содержащими требования для рекламных конструкций, специализированной организацией либо участником конкурса проект, содержащий в текстовой и графической форме детальное описание рекламной конструкции, ее технических характеристик, механизма присоединения к недвижимому имуществу, ее дизайна, обзорного цветного изображения рекламной конструкции в сочетании с окружающей обстановкой, благоустройства прилегающей территории.
		9. Участник конкурса - заявитель, допущенный к участию в конкурсе комиссией по проведению конкурса на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, по результатам проведения конкурса (далее - комиссия).
		10. Размер платы за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - выраженная в денежной форме сумма, подлежащая единовременной уплате на указанный организатором конкурса счет, лицом, с которым заключается договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский, по результатам проведения конкурса.

Размер годовой платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции - выраженная в денежной форме сумма, подлежащая уплате на указанный организатором конкурса счет, лицом, с которым заключен договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, по результатам проведения конкурса.

Порядок внесения годовой платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, определяется договором на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Плата за установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, по договору поступает в бюджет муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

* + 1. Задаток (обеспечение заявки) за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, (далее - Задаток) - выраженная в денежной форме сумма, подлежащая уплате заявителем на указанный организатором конкурса счет. Задаток является способом обеспечения заявки на участие в конкурсе. Задаток поступает на лицевой счет организатора конкурса для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение. Внесенный победителем конкурса либо участником конкурса, с которым заключается договор, задаток засчитывается в счет платы за право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по договору. Остальным заявителям задаток возвращается.
		2. Независимый оценщик - физическое лицо, осуществляющее оценочную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		3. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, заключается по результатам проведения конкурса.
	1. Сведения о категориях получателей муниципальной услуги
		1. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (далее - заявители):
* физические лица,
* юридические лица, не занимающие преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в конкурсе.

От имени юридических лиц заявку на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени физических лиц подавать заявку на предоставление муниципальной услуги и подписывать договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции могут лица, действующие по доверенности.

* 1. Порядок информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

* + 1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:
* индивидуальное консультирование лично;
* консультирование в электронном виде;
* индивидуальное консультирование по почте;
* индивидуальное консультирование по телефону;
* публичное письменное консультирование.

Консультации по поводу предоставления муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

* о времени и порядке приема запросов о предоставлении муниципальной услуги;
* о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* о ходе предоставления муниципальной услуги;

 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация и консультация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* + 1. Контактные координаты администрации муниципального района Челно-Вершинский и Комитета по управлению муниципальным имуществом (далее-КУМИ) (справочные телефоны, почтовый адрес администрации, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет) представлены в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

График проведения консультаций представлен в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

* + 1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником специализированной организации, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

* + 1. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский.

* + 1. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 20 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

* + 1. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

* + 1. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов на Интернет-сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский.

* + 1. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский должны размещаться следующие информационные материалы:
* информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
* текст настоящего Административного регламента с приложениями;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес, электронной почты администрации и КУМИ;
* схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
* выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменной заявке и образец заявки о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №7 к Административному регламенту);

* перечень документов, предоставляемых получателями муниципальная услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером.

* + 1. Специалист КУМИ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.
		2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.
1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги:

заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, по результатам проведения конкурса (далее - муниципальная услуга).

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
		1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - администрация). Функции по организации и проведению конкурса осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - КУМИ).
		2. Администрация как организатор конкурса осуществляет следующие процедуры:
1. принимает решение о проведении конкурса;
2. утверждает состав комиссии, назначает ее секретаря, председателя и определяет порядок работы комиссии в соответствии с Положением о комиссии по проведению конкурсов;
3. утверждает проект договора и конкурсную документацию;
4. определяет и изменяет условия конкурса;
5. подписывает договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте недвижимого имущества;
6. осуществляет иные предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующими нормативными правовыми актами функции.
	* 1. КУМИ осуществляет следующие процедуры:
7. изготавливает паспорт рекламного места;
8. в случае необходимости осуществляет подготовку проекта рекламной конструкции, присоединение которой возможно к объекту недвижимого имущества;
9. разрабатывает конкурсную документацию;
10. обеспечивает проведение независимым оценщиком в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности рыночной оценки размера годовой платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также начального (минимального) размера платы за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
11. обеспечивает опубликование в газете «Официальный вестник» (далее - публикация) и размещение на Интернет-сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский извещения о проведении конкурса и иных документов и информации, связанных с обеспечением проведения конкурса не менее чем за 30 рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
12. может осуществлять по заданию организатора конкурса иные функции организатора конкурса, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующими нормативными правовыми актами, за исключением функций, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2.2.2. Административного регламента и функций, отнесенных к исключительной компетенции организатора конкурса.
	1. Результат предоставления муниципальной услуги.
		1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
* договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее договор);
* отказ в заключении договора.
	1. Срок предоставления муниципальной услуги
		1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней с момента публикации информационного сообщения о проведении конкурса.
		2. Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» Административного регламента.
	2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета. - № 237. - 25.12.1993 г.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета. - № 168. - 30.07.2010 г.);

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (Российская газета. - № 51. - 15.03.2006 г.);

Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утверждённым постановлением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский от 24.11.2005 № 42;

Порядком распоряжения имуществом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский от 31.03.2014 № 237;

иными принятыми в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникающие в процессе производства, размещения и распространения рекламы, необходимость применения которых возникает при оказании муниципальной услуги.

* 1. Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

Заявка на участие в конкурсе должна содержать следующие документы:

* + 1. заявление, составленное по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, и подписанное заявителем или уполномоченным лицом заявителя.
		2. фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
		3. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц),полученный не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на сайте администрации извещения о проведении конкурса;
		4. нотариально заверенные копии документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
		5. нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
		6. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
		7. документы, подтверждающие квалификацию заявителя (включая наличие у него опыта работы, документы, подтверждающие деловую репутацию заявителя, документы о наличии у заявителя производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов), в случае, если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника;
		8. предложение о функциональных характеристиках и качественных характеристиках рекламной конструкции, предложения по безопасности, устанавливаемой рекламной конструкции, а так же иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие рекламной конструкции и выполняемых работ по её установке требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях, установленных конкурсной документацией, дизайн-проект (фотомонтаж) рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете и в формате не менее чем А4.

* + 1. решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (если для заявителя заключение договора, обеспечение заявки (задаток) на участие в конкурсе являются крупной сделкой);
		2. заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Заявитель считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе не принято (с предоставлением копий подтверждающих документов, если такое требование установлено в конкурсной документации);
		3. предложение о цене предмета конкурса;
		4. предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе (в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих исполнимость предложений об условиях исполнения договора);
		5. документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении обеспечения заявки на участие в конкурсе (платежное поручение, оформленное с учетом всех требований законодательства с отметкой кредитного учреждения об исполнении);
		6. заявление, составленное по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, содержащее сведения:

об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы заявителю и его аффилированным лицам на территории муниципального района Челно-Вершинский;

об отсутствии у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в конкурсе.

* + 1. Опись представленных документов.

Все документы и сведения, составляющие заявку на участие в конкурсе, должны быть составлены на русском языке. Подача документов и сведений, составляющих заявку на участие в конкурсе, на иностранном языке должна сопровождаться предоставлением надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

* 1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Для получения муниципальной услуги в случае, если заявитель не предоставил документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, КУМИ запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц),

б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* заявление подано не по установленной форме;
* в заявлении имеются помарки, исправления, невозможность прочтения текста заявления из-за неразборчивости написания;
* не полностью заполненное заявление;
* некомплектность документов, необходимых для приема документов в целях получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, а также несоответствие их требованиям действующего законодательства.
* поступление в КУМИ заявления о предоставлении муниципальной услуги вне периода времени, установленного конкурсной документацией для подачи таких заявлений.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* проведение ликвидации заявителя (участника конкурса) - юридического лица;
* принятие арбитражным судом решения о признании заявителя (участника конкурса) - юридического лица или индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
* в отношении заявителя (участника конкурса) вынесено решение о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе;
* уклонение участника конкурса от заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
* заявитель (участник конкурса) занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы в соответствии с частями 5.3 и 5.4 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», либо по результатам проведения торгов лицо приобретет преимущественное положение;
* представление заявителем (участником конкурса) заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.
	1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, по результатам проведения конкурса» не требуется предоставление иных муниципальных услуг.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

* 1. Срок регистрации запроса

о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента его поступления.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга:

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в определенных для этих целей помещениях (далее - помещения).

Вход в помещение КУМИ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальной услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

* + 1. В помещениях предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* справочную информацию о сотрудниках, предоставляющих муниципальную услугу;
* текст Административного регламента с приложениями.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается КУМИ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в КУМИ за определенный период. На стоянке размещается не менее 3 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества оказанных услуг;

количество обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра, а также предоставление муниципальной услуги в электронной форме не производится.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
	1. Состав административных процедур
		1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема последовательности административных процедур представлена в Приложении № 3 к Административному регламенту):

предоставление конкурсной документации;

прием заявок на оказание муниципальной услуги и их правовая оценка;

формирование и направление межведомственных запросов;

вскрытие конвертов с предложениями заявителей;

оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

признание участника конкурса уклонившимся от заключения договора.

* 1. Предоставление конкурсной документации
		1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления конкурсной документации, является совокупность следующих обстоятельств:

публикация или размещение на Интернет-сайте администрации извещения о проведении конкурса на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, по результатам проведения конкурса (далее - извещение);

обращение любого лица, претендующего на предоставление конкурсной документации, в КУМИ лично, по почте, по электронной почте.

* + 1. В публикации сообщения о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:
1. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона администрации, КУМИ и комиссии;
2. место расположения, описание и технические характеристики недвижимого имущества, к которому будет присоединяться рекламная конструкция;
3. паспорт рекламного места;
4. начальный (минимальный) размер платы за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и иные условия исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе;
5. срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;
6. срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, адрес Интернет-сайта администрации, на котором размещена конкурсная документация;
7. место, дата и время вскрытия конвертов с предложениями заявителей;
8. требование о внесении задатка, а также размер задатка;
9. срок, в течение которого организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса;
10. в случае, если предусматривается размещение рекламной конструкции в соответствии с проектом, разработанным КУМИ, - проект рекламной конструкции.

Извещение о проведении конкурса публикуется и размещается на Интернет-сайте администрации не менее чем за 30 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

* + 1. Администрация, как организатор конкурса, вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. В течение одного рабочего дня с даты принятия указанного решения КУМИ обеспечивает публикацию и размещение на Интернет-сайте администрации изменений. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты публикации и размещения на Интернет-сайте администрации внесенных изменений в извещение о проведении конкурса до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе он составлял не менее двадцати календарных дней.
		2. Предоставление конкурсной документации до опубликования и размещения на Интернет-сайте администрации извещения о проведении конкурса не допускается.
		3. Конкурсная документация должна содержать:
1. сведения, указанные в извещении о проведении конкурса;
2. требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в конкурсе, инструкцию по ее заполнению и форму заявки на участие в конкурсе;
3. категории получателей муниципальной услуги, установленные в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;
4. перечень документов, прилагаемых участником конкурса к заявке на участие в конкурсе, формы некоторых документов, представляемых заявителем;
5. порядок, место, дату начала, дату и время окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в конкурсе является рабочий день, следующий за днем публикации или размещения на Интернет-сайте администрации извещения о проведении конкурса.
6. место, дата и время вскрытия конвертов с предложениями заявителей;
7. порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки;
8. порядок представления участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации, а также порядок внесения изменений в конкурсную документацию;
9. порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, критерии оценки заявок на участие в конкурсе;
10. основания для отказа в допуске к участию в конкурсе, предусмотренные настоящим Административным регламентом;
11. форму, сроки и порядок оплаты по договору;
12. размер годовой платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и порядок пересмотра годовой платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
13. срок, в течение которого победитель конкурса обязан заключить договор;
14. указание на то, что условия конкурса, порядок и условия заключения договора с участником конкурса являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в конкурсе является акцептом такой оферты;
15. начальный (минимальный) размер платы за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и иные условия исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе;
16. форму договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 5 к Административному регламенту);
17. иные сведения, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении конкурса.

* + 1. Ответственным лицом за осуществление данной административной процедуры является уполномоченный специалист КУМИ.
		2. Уполномоченный специалист КУМИ на безвозмездной основе предоставляет конкурсную документацию заявителям в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день с момента обращения любого лица, претендующего на предоставление конкурсной документации, в КУМИ по электронной почте.

* + 1. Результатом выполнения административной процедуры является получение конкурсной документации любым лицом, направившим запрос в КУМИ по электронной почте.
		2. Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответов на запрос в КУМИ о предоставлении конкурсной документации по электронной почте.

3.2.10. Разъяснение положений конкурсной документации и внесение в нее изменений:

Любое заинтересованное лицо вправе направить в КУМИ в письменной форме запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса КУМИ обязан направить указанному заинтересованному лицу в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее чем за 10 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Ответ на письменный запрос заинтересованного лица должен быть подготовлен в письменной форме и передан под расписку представителю заинтересованного лица или направлен в его адрес заказным письмом.

В течение одного рабочего дня со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено КУМИ на сайте администрации с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

Администрация по собственной инициативе, по предложению КУМИ или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее чем за пять рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются Комитетом на сайте администрации. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения на сайте администрации внесенных изменений в конкурсную документацию до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе оставалось не менее двадцати дней.

* 1. Прием заявок на оказание муниципальной услуги и их правовая оценка.
		1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема заявки, является совокупность следующих обстоятельств:

поступление в КУМИ заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи, либо при личном обращении заявителя;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Заявление на участие в конкурсе подается в КУМИ в письменной форме с указанием наименования конкурса (лота) на участие, с приложением документов и информации, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и приложением закрытого конверта с предложением заявителя.
	1. Прием заявок на участие в конкурсе
		1. Прием заявок на участие в конкурсе осуществляется КУМИ в период времени, установленный конкурсной документацией.
		2. Заявки на участие в конкурсе, полученные КУМИ после окончания срока приема заявок на участие в конкурсе (в случае проведения конкурса по нескольким лотам - по каждому лоту), не рассматриваются и возвращаются заявителям, подавшим такие заявки.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

* + 1. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи, либо при личном обращении заявителя в КУМИ уполномоченный специалист КУМИ (далее - уполномоченный специалист) проверяет предоставленные документы на наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8. Административного регламента.
		2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, уполномоченный специалист принимает документы от заявителя и регистрирует указанное заявление в журнале принятой корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

* + 1. При наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего при личном обращении заявителя в КУМИ, уполномоченный специалист даёт разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, уполномоченный специалист возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

* + 1. В случае отказа заявителя от доработки документов уполномоченный специалист принимает документы, обращая внимание заявителя на то, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.
		2. При наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством почтовой связи, уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в принятии документов с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю КУМИ.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

3.3.8. Руководитель КУМИ либо уполномоченное им лицо подписывает проект письма об отказе в принятии заявления и передает его обратно уполномоченному специалисту для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

3.3.9.Уполномоченный специалист регистрирует подписанное письмо об отказе в принятии заявления в порядке делопроизводства, установленном в КУМИ и направляет его заявителю посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

3.3.10. Результатом данной административной процедуры является принятие КУМИ заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в принятии заявления.

3.3.11. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо регистрация письма об отказе в принятии заявления.

Ответственным лицо за осуществление данной административной процедуры является уполномоченный специалист.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня с момента поступления в КУМИ заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Формирование и направление межведомственных запросов
		1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственного запроса, является наличие совокупности следующих обстоятельств:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

непредставление заявителем документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента.

* + 1. Ответственными лицами, имеющими право направлять запросы и получать на них ответы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются уполномоченные на осуществление межведомственного информационного взаимодействия специалисты КУМИ.
		2. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов - не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
		3. Межведомственный запрос направляется КУМИ в налоговые органы в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.
		4. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
		5. Направляемый межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование КУМИ;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальной услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

* + 1. Ответ на запрос КУМИ направляется налоговыми органами в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

Ответ на запрос КУМИ направляется налоговыми органами в срок, установленный действующим законодательством.

Срок выполнения административных действий в соответствии с настоящим административным регламентом продлевается на срок, необходимый для получения ответа налоговых органов на запрос КУМИ.

* + 1. После получения ответа на межведомственный запрос специалист КУМИ осуществляет регистрацию поступившего документа в соответствии с правилами документооборота.
		2. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос в форме выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).
		3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.
	1. Вскрытие конвертов с предложениями заявителей
		1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наступление даты и времени окончания приема заявок на участие в конкурсе, указанных в извещении о проведении конкурса.
		2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются члены комиссии по проведению конкурса на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района Челно-Вершинский, по результатам проведения конкурса (далее - комиссия).
		3. Комиссия публично вскрывает все конверты с предложениями заявителей, которые поступили в КУМИ до начала вскрытия конвертов (далее - вскрытие конвертов).
		4. Заявители или их представители вправе присутствовать на процедуре вскрытия конвертов. Заявители предъявляют секретарю комиссии документы, подтверждающие права уполномоченных лиц (в случае если на заседании комиссии от заявителя присутствует представитель).
		5. Непосредственно перед началом вскрытия конвертов, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, комиссия обязана объявить лицам, присутствующим при вскрытии конвертов, о возможности подать заявку на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки.
		6. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица и индивидуального предпринимателя) каждого заявителя, конверт с предложением которого вскрывается, объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с предложениями заявителей.

Максимальный срок выполнения действия в отношении одной заявки составляет 15 минут.

* + 1. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю в течение трех рабочих дней.

В случае подачи заявителем одной заявки в отношении двух и более лотов, заявка на участие в конкурсе такого претендента не рассматривается и возвращается такому заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день, следующий за днем установления оснований для возврата заявки.

* + 1. При вскрытии конвертов с предложением заявителя комиссия вправе потребовать от заявителя (его представителя), присутствующего на ее заседании, разъяснений сведений, содержащихся в представленных им документах и в заявке на участие в конкурсе. Указанные разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с предложениями заявителей. При этом не допускается изменение заявки на участие в конкурсе. Комиссия не вправе предъявлять к заявителям дополнительные требования и изменять предусмотренные конкурсной документацией требования.
		2. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся. В случае проведения конкурса по нескольким лотам, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых не подана ни одна заявка на участие в конкурсе.
		3. Способом фиксации административной процедуры является протокол вскрытия конвертов с предложениями заявителей, изготовленный комиссией непосредственно после вскрытия всех конвертов и подписанный всеми присутствующими на заседании членами комиссии.
		4. КУМИ может осуществлять аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой заявитель или его представитель, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
		5. Протокол вскрытия конвертов с предложениями заявителей передается в КУМИ.

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня, следующего за днем вскрытия конвертов с предложениями заявителей.

* + 1. КУМИ обеспечивает размещение на Интернет-сайте администрации данного протокола.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день, следующий за днем подписания протокола.

* + 1. Результатом выполнения административной процедуры является определение перечня лиц, подавших заявки на участие в конкурсе, либо заключение о признании конкурса несостоявшимся.
		2. Максимальный срок выполнения процедуры - два рабочих дня с момента наступления даты окончания приема заявок на участие в конкурсе, указанного в извещении о проведении конкурса.
	1. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе
		1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие совокупности следующих обстоятельств:

подписание протокола вскрытия конвертов с предложениями заявителей;

признание одного или более заявителей участниками конкурса.

* + 1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются члены комиссии по проведению конкурса на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, по результатам проведения конкурса.

Оценка заявок на участие в конкурсе производится конкурсной комиссией в отсутствие участников конкурса (их представителей).

* + 1. В случае если по результатам вскрытия конвертов с предложениями заявителей участниками конкурса признаны более одного заявителя, комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, а также на соответствие заявителей требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Критерии оценки и сопоставления заявок определяются конкурсной документацией.

* + 1. В случае если по результатам вскрытия конвертов с предложениями заявителей участником конкурса признан только один заявитель, комиссия осуществляет оценку единственной заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, а также на соответствие заявителя требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.
		2. Срок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе не может превышать 10 рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов с предложениями заявителей.
		3. При оценке и сопоставлении заявок комиссия может привлекать независимых экспертов, которые осуществляют экспертизу представленных конкурсных предложений.
		4. В случае если по результатам вскрытия конвертов с предложениями заявителей участниками конкурса признаны более одного заявителя, на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссией каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

* + 1. Заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, КУМИ направляет уведомления о принятом комиссией решении.

Максимальный срок выполнения действия составляет три рабочих дня с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе. В регламенте

* + 1. В случае если участником конкурса не признано ни одного заявителя, конкурс признается несостоявшимся. Если при проведения конкурса по нескольким лотам участником конкурса на отдельный лот не признано ни одно лицо, конкурс признается несостоявшимся только в отношении указанного лота.
		2. В случае если участником конкурса признан только один заявитель, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с единственным участником конкурса. Если при проведения конкурса по нескольким лотам участником конкурса на отдельный лот признан только один заявитель, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с единственным участником конкурса только в отношении указанного лота.
		3. Результатом административной процедуры является:

определение лиц, признанных участниками конкурса;

определение лиц, не допущенных к участию в конкурсе;

определение победителя конкурса, либо единственного участника конкурса;

наличие либо отсутствие оснований для признания конкурса несостоявшимся.

* + 1. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в протоколе оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, о лицах, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, лицах, признанных участниками конкурса, лицах, не допущенных к участию в конкурсе, единственном участнике конкурса, о наличии либо отсутствии оснований для признания конкурса несостоявшимся, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.
		2. Протокол составляется по каждому лоту в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами комиссии и передается в КУМИ.

Максимальный срок выполнения действия - один рабочий день, следующий за днём окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

* + 1. КУМИ обеспечивает размещение на Интернет-сайте администрации протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе не позднее двух рабочих дней, следующего за днем подписания протокола.
		2. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, протоколы оценки и сопоставления заявок по каждому лоту отдельно, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации хранятся КУМИ не менее 3 лет.

 Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 11 рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов с предложениями заявителей.

* 1. Заключение договора

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

* + 1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие совокупности следующих обстоятельств:

протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписан всеми присутствующими членами комиссии и передан руководителю КУМИ;

конкурс не признан несостоявшимся.

* + 1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо КУМИ.
		2. Должностное лицо КУМИ передает победителю конкурса (в случае признания победителя конкурса уклонившимся от заключения договора - заявителю, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер), либо единственному участнику конкурса один экземпляр протокола и два экземпляра проекта договора, который составляется путем включения предложения указанного участника конкурса в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

Передача указанных документов победителю конкурса (в случае признания победителя конкурса уклонившимся от заключения договора - заявителю, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер), либо единственному участнику конкурса происходит нарочно либо посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять рабочих дней с даты передачи руководителю КУМИ протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

* + 1. Победитель конкурса (в случае признания победителя конкурса уклонившимся от заключения договора - заявитель, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер) либо единственный участник конкурса подписывает договор и передает в КУМИ.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять рабочих дней.

* + 1. После подписания победителем конкурса (в случае признания победителя конкурса уклонившимся от заключения договора - заявителем, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер) либо единственным участником конкурса и передачи организатору конкурса договор с необходимыми приложениями (в требуемом количестве экземпляров) сшивается, скрепляется листом-заверителем исполнителя и подписывается Главой муниципального района Челно-Вершинский.

Максимальный срок выполнения действия составляет два рабочих дня.

* + 1. Подписанный и заверенный печатями договор регистрируется в КУМИ, после чего выдается победителю конкурса.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

* + 1. Результатом административной процедуры является заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
		2. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде подписанного организатором конкурса и победителем конкурса (в случае признания победителя конкурса уклонившимся от заключения договора - заявителем, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер) либо единственным участником конкурса договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
1. Организатор конкурса возвращает задаток заявителям, подавшим заявки на участие в конкурсе, за исключением победителя конкурса, а также единственного участника конкурса.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня с момента передачи организатору конкурса протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

1. Организатор конкурса возвращает задаток заявителю, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, после передачи победителем конкурса подписанного договора организатору конкурса.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня с момента передачи организатору конкурса договора, подписанного победителем конкурса.

1. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 14 рабочих дней с момента передачи организатору конкурса протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.
	1. Признание конкурса несостоявшимся и заключение договора с единственным участником конкурса
		1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непередача организатору конкурса подписанного договора участником конкурса, указанным в пункте 3.7.3 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней с момента получения участником конкурса проекта договора от КУМИ.
		2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо организатора конкурса.
		3. В случае непередачи организатору конкурса подписанного договора участником конкурса, указанным в пункте 3.7.3 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней с момента получения участником конкурса проекта договора от организатора конкурса, участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня после окончания срока передачи подписанного участником конкурса проекта договора организатору конкурса.

* + 1. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, организатор конкурса заключает договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в порядке, предусмотренном пунктом 3.7. настоящего Административного регламента.

При этом заключение договора для участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным.

В случае если участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, либо единственный участник конкурса признан уклонившимся от заключения договора, конкурс признается несостоявшимся.

* + 1. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих решений организатора конкурса:

о признании победителя конкурса уклонившимся от заключения договора и о заключении договора с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер;

о признании участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, либо единственного участника конкурса уклонившимся от заключения договора и о признании конкурса несостоявшимся.

* + 1. Способом фиксации административной процедуры является решение организатора торгов, которое направляется участнику конкурса, признанному уклонившимся от заключения договора.

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня, следующего за днем признания участника конкурса уклонившимся от заключения договора.

* + 1. В случае признания участника конкурса уклонившимся от заключения договора, внесенный им задаток не возвращается.
		2. Максимальный срок выполнения процедуры - два рабочих дня со дня окончания срока передачи подписанного участником конкурса проекта договора организатору конкурса.
1. Формы контроля за исполнением Административного регламента
	1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также за принятием решений ответственными лицами.

* + 1. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.
		2. Внутренний контроль осуществляется руководителем КУМИ, а также лицом его замещающим.

Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

* + 1. Администрация муниципального района Челно-Вершинский осуществляет внешний контроль за деятельностью КУМИ в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;

проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

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

1. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций
2. При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением; прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в средствах массовой информации, радио-, теле-, видеопрограмм, кинохроникальных программ).

1. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в КУМИ предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в настоящий Административный регламент и нормативные правовые акты муниципального района Челно-Вершинский, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

* 1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностным лицом КУМИ, муниципальными служащим администрации муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.
	2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом КУМИ, муниципальными служащим администрации муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ администрации, должностного лица КУМИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района Челно-Вершинский, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Жалоба должна содержать:
1. наименование органа местного самоуправления, должностного органа местного самоуправления, муниципального служащего, наименование организации, осуществляющее функцию по организации и проведению торгов, решения и процедуры (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;
3. сведения об обжалуемых решениях и процедурах (бездействии) органа местного самоуправления, должностного органа местного самоуправления, муниципального служащего, наименование организации, осуществляющее функцию по организации и проведению торгов;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного органа местного самоуправления, муниципального служащего, наименование организации, осуществляющее функцию по организации и проведению торгов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, жалобы от заявителя.
	2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
	3. Жалобы на решения, принятые главой муниципального района Челно-Вершинский, рассматриваются непосредственно главой. Жалобы на решения, принятые КУМИ, рассматриваются руководителем КУМИ.
	4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
	5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
5. удовлетворить жалобу, 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
6. отказать в удовлетворении жалобы.
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, по результатам проведения конкурса»

**Контактные координаты администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области:**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8 |
| Телефон/факс: | 8(84651) 2-17-58, 2-24-04 |
| Телефон предварительной записи на прием к должностным лицам | 8(84651) 2-17-58 |
| Адрес Интернет-сайта | www.челно-вершины.рф |
| Адрес электронной почты | admver@mail.ru |

**Контактные координаты комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области:**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Советская, 12 |
| Телефон/факс: | 8(84651)2-14-75 |
| Телефон предварительной записи на прием к должностным | 8(84651)2-14-75 |
| Адрес Интернет-сайта | www.челно-вершины.рф |
| Адрес электронной почты | kumi.chv@mail.ru |

Приложение № 2 к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, по результатам проведения конкурса»

**График проведения консультаций о порядке предоставления**

**муниципальной услуги:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Адрес | Дни недели/Время |
| Афанасьева Алла Анатольевна | Руководитель КУМИ | 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12, каб. 205 | Понедельник, вторник, среда, пятница/с. 09-00 до17-00ч. |

**Пункты и график получения консультаций по получению**

**муниципальной услуги:**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес | Дни недели/время |
| Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12, каб. 205 | Понедельник 09.00-17.00Вторник 09.00-17.00Среда 09.00-17.00Четверг Неприемный деньПятница 09.00-17.00Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |

**Пункты и график выдачи результатов**

**муниципальной услуги:**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес |  |
| Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12. | Понедельник 09.00-17.00Вторник 09.00-17.00Среда 09.00-17.00Четверг 09.00-17.00Пятница 09.00-17.00 |

Приложение № 3 к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, по результатам проведения конкурса»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**



Приложение № 4 к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, по результатам проведения конкурса»

**Предложение заявителя о доле социальной рекламы и информации**

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(организационно-правовая форма, наименование претендента)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя претендента)

в случае признания победителем конкурса и заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объекте недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, обязуюсь за свой счет размещать на данной рекламной конструкции социальную рекламу и информацию по обращению администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) % годового объема распространяемой мной рекламы

*(годовой объем распространяемой заявителем рекламы определяется как произведение площади информационного поля рекламной конструкции и количества дней (365 дней) в году*).

(должность руководителя)

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Приложение № 5 к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, по результатам проведения конкурса»

**Примерная форма договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области**

с. Челно-Вершины «\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ г.

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемое в дальнейшем «Сторона-1», в лице\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_, с одной стороны,

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Сторона-2», в лице\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор по результатам проведенного открытого конкурса (протокол от № ) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА
	1. В соответствии с настоящим договором Сторона-1 представляет Стороне-2 за плату право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, а Сторона-2 осуществляет ее установку и эксплуатацию в целях распространения наружной рекламы в соответствии с условиями настоящего договора и действующим законодательством.
	2. Рекламная конструкция должна иметь маркировку в виде таблички с указанием наименования, контактного телефона Стороны-2, номера разрешения на ее установку.
2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий договор заключен сроком на лет ( месяцев -

в случае размещения временной рекламной конструкции) и вступает в силу с момента его подписания.

1. ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ
	1. Плата по настоящему договору включает плату за установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
	2. Размер годовой платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(сумма* прописью) рублей \_\_ копеек в год (согласно конкурсной документации).

Размер годовой платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции, установленный договором, изменяется на основании рыночной оценки права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, производимой не чаще одного раза в течение календарного года. При этом плата за установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может изменяться в сторону уменьшения.

1. Плата за установку и эксплуатацию рекламной конструкции вносится Стороной-2 ежемесячно равными частями от указанной в пункте настоящего договора суммы до истечения десятого дня начала следующего месяца, а за двенадцатый месяц не позднее 25 числа данного месяца.
	1. Оплата осуществляется в безналичном порядке и вносится на единый счет доходов муниципального бюджета:

***Наименование платежа (указывается полностью):***

* 1. Фактом оплаты является зачисление суммы платежа на счет, указанный в настоящем договоре.
1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН
	1. Права и обязанности Стороны-1:
		1. Сторона-1 вправе осуществлять контроль за техническим состоянием и внешним видом рекламной конструкции;
		2. В случае аннулирования или признания недействительным разрешения на установку рекламной конструкции, а также расторжения настоящего договора, Сторона-1 вправе удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, и демонтировать рекламную конструкцию. Уведомление о предстоящем демонтаже должно быть направлено Стороне - 2 по адресу, указанному в договоре, не позднее чем за 14 календарных дней до даты демонтажа.
	2. Права и обязанности Стороны-2:
		1. Сторона-2 имеет право беспрепятственного доступа к месту размещения рекламной конструкции и пользования этим местом для целей, связанных с осуществлением прав, возникших в результате заключения настоящего договора, в том числе с ее монтажом, эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем;
		2. Сторона-2 имеет право расторгнуть настоящий договор в одностороннем внесудебном порядке лишь при условии отсутствия задолженности по оплате за установку и эксплуатацию рекламной конструкции, осуществления ее демонтажа и приведения места ее присоединения в состояние, не хуже первоначального. Письменное уведомление о расторжении настоящего договора должно быть направлено Стороне-1 не менее чем за 14 календарных дней до даты расторжения настоящего договора;
		3. Сторона-2 обязана изготовить и установить рекламную конструкцию в соответствии с проектом рекламной конструкции, приложенным к настоящему договору, в соответствии с разрешением на установку рекламной конструкции, с соблюдением строительных норм и правил и других нормативных документов;
		4. Сторона-2 обязана содержать рекламную конструкцию в надлежащем состоянии в соответствии с действующими на территории муниципального района правилами содержания рекламных конструкций, а также правилами благоустройства;
		5. Сторона-2 обязана обеспечивать безопасность эксплуатации рекламной конструкции, незамедлительно устранять повреждения рекламной конструкции;
		6. Сторона-2 обязана за свой счет осуществлять монтаж и демонтаж рекламной конструкции, нести расходы, связанные с ее эксплуатацией, включая расходы на возмещение вреда, причиненного третьим лицам в связи с эксплуатацией рекламной конструкции;
		7. Сторона-2 обязана обеспечивать ежедневное освещение рекламной конструкции в темное время суток, если это предусмотрено проектом;
		8. Сторона-2 обязана надлежащим образом осуществлять обязательства по оплате, принятые согласно настоящему договору.
		9. Сторона-2 обязана проходить техническую экспертизу состояния рекламной конструкции по условиям безопасности, если данная обязанность предусмотрена действующим нормативным актом в отношении конструкции данного типа;
		10. Сторона-2 по обращению Стороны-1 обязана размещать на рекламной конструкции социальную рекламу и информацию в пределах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (согласно протоколу оценки сопоставления заявок на участие в конкурсе)

При этом владелец рекламной конструкции должен быть обеспечен информационными материалами. Работы по монтажу и демонтажу социальной рекламы и информационных материалов осуществляются за счет Стороны-2;

* + 1. Сторона-2 обязана письменно уведомить Сторону-1 об установке рекламной конструкции в течение трех рабочих дней с момента ее установки. В случае обнаружения Стороной-1 недостатков в установленной рекламной конструкции Сторона-2 обязана устранить их в указанный Стороной-1 срок.
		2. Сторона-2 обязана уведомлять Сторону-1 обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).
1. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА
	1. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.
	2. Сторона-1 имеет право расторгнуть настоящий договор в одностороннем внесудебном порядке в следующих случаях:
		1. невнесения Стороной-2, а также внесения в неполном объеме в предусмотренный настоящим договором срок платы, предусмотренной в пункте 3.1. настоящего договора, если просрочка платежа составляет более 30 календарных дней;
		2. отказа Стороны-2 от размещения социальной рекламы и информации согласно пункту 4.2.10 настоящего договора;
		3. несоблюдения или ненадлежащего соблюдения требований пунктов 4.2.3., 4.2.4., 4.2.5., 4.2.7., 4.2.9., 4.2.10., 4.2.11, 4.2.12. настоящего договора.
		4. аннулирования или признания недействительным разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	3. При наличии оснований для одностороннего отказа от исполнения настоящего договора, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего договора, Сторона-1 направляет письменное уведомление Стороне-2 о расторжении настоящего договора в одностороннем порядке. В данном случае настоящий договор считается расторгнутым с даты, указанной в таком уведомлении. Уведомление считается в любом случае полученным Стороной-2 по истечении десяти дней с момента его направления посредством почтовой связи по адресу, указанному в договоре.
	4. В случае расторжения настоящего договора по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2 настоящего договора, плата за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не возвращается Стороне-2.
	5. Если по причинам, связанным с изменением планировки, строительством, реконструкцией, ремонтом, сносом имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, возникает необходимость демонтажа рекламной конструкции, то Сторона-2 по требованию Стороны-1 обязана осуществить такой демонтаж. При этом плата за установку и эксплуатацию рекламной конструкции с момента демонтажа конструкции до завершения работ, препятствующих ее восстановлению, не взимается.
	6. По истечении срока процедуры настоящего договора или при его досрочном расторжении Сторона-2 обязуется удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, в течение трех дней и демонтировать рекламную конструкцию в течение десяти дней.
	7. При расторжении настоящего договора и неисполнении Стороной- 2 своих обязательств по удалению информации, размещенной на рекламной конструкции, и демонтажу данной рекламной конструкции Сторона-1 вправе удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, и демонтировать рекламную конструкцию, возложив на Сторону-2 расходы, понесенные в связи с удалением информации, демонтажем, уничтожением рекламной конструкции и восстановительными работами на месте размещения рекламной конструкции.

Сторона-1 не несет перед владельцем рекламной конструкции ответственности за убытки, возникшие у него вследствие удаления информации, демонтажа и уничтожения рекламной конструкции.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН
	1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, кроме случаев, предусмотренных разделом 5 настоящего договора.
	2. При нарушении сроков оплаты Стороне-2 начисляются пени в размере 0,06% от суммы задолженности за каждый день просрочки.
	3. В случае неустановки рекламной конструкции либо отсутствия рекламной информации на рекламной конструкции Сторона-2 не освобождается от внесения соответствующей платы по условиям настоящего договора.
2. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящий договор в период его действия может быть изменен или дополнен по обоюдному соглашению Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются путем подписания обеими Сторонами дополнительного соглашения, которое становится неотъемлемой частью настоящего договора.
	2. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством.
	3. Споры, вытекающие из настоящего договора, рассматриваются в Арбитражном суде Самарской области в соответствии с действующим законодательством.
	4. Стороны обязаны не позднее чем в пятидневный срок письменно сообщать о любом изменении своих реквизитов, а также о смене руководителя.
	5. Стороны вправе направлять друг другу письма (уведомления, требования) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо путем вручения непосредственно адресату под расписку, а также по факсимильной связи. Если письмо (уведомление, требование) направляется адресату по почте, адресат считается получившим письмо (уведомление, требование) в случае его направления по адресу, указанному в договоре, или по последнему известному месту нахождения адресата, даже в случае отсутствия адресата по указанному адресу. Если письмо (уведомление, требование) направляется адресату по факсимильной связи, адресат считается получившим письмо (уведомление, требование) в случае его направления по номеру факса, указанному в настоящем договоре.
	6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон), имеющих равную юридическую силу.
3. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Приложение № 6 к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, по результатам проведения конкурса»

**ПАСПОРТ РЕКЛАМНОГО МЕСТА**

1. Адрес рекламного места: населенный пункт, район, улица; адресный ориентир, кадастровый номер земельного участка и др.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Тип рекламной конструкции, технические характеристики и др.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Изображение и схема рекламного места: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Эскизный проект рекламной конструкции (на отдельном листе (ах)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Согласования, необходимость которых предусмотрена действующим законодательством:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7 к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, по результатам проведения конкурса»

**Заявка**

**на участие в конкурсе на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, по результатам проведения конкурса**

Претендент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, наименование претендента)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя претендента)

сообщает о своем согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных конкурсной документацией ,

 (источник опубликования, наименование конкурса)

по лоту № « ».

Сведения о претенденте:

1. Для юридических лиц:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование (полное, сокращенное) |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Почтовый адрес |  |
| Юридический адрес |  |
| Фактическое место нахождения |  |
| Контактный телефон, факс, адрес электронной почты |  |
| Контактное лицо |  |

2. Для физических лиц:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Адрес регистрации места жительства |  |
| Адрес фактического проживания |  |
| Контактный телефон, факс, адрес электронной почты |  |
| Контактное лицо |  |

В случае признания меня(нас) победителем конкурса обязуюсь(емся) заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, являющейся Приложением №\_\_\_\_\_ к конкурсной документации.

 Настоящим подтверждаем соответствие установленным конкурсной документацией обязательным требованиям к заявителям.

Уведомляем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, наименование претендента)

не является неплатежеспособным, не находится в процессе ликвидации, не признано несостоятельным (банкротом), деятельность не приостановлена. Уведомляем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, наименование претендента)

не занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в конкурсе, по результатам проведения конкурса не приобретает преимущественное положение.

(должность руководителя)

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Приложение № 8 к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, по результатам проведения конкурса»

**Предложение заявителя о размере платы за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области**

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, наименование претендента)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя претендента)

предлагает оплатить право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) руб.\_\_\_\_\_копеек.

(цифрами) (прописью)

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

 (должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)