

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Одинцовского муниципального района
от 21.04.2015 № 467

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Одинцовского муниципального района и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Одинцовского муниципального района и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области своих полномочий.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать:

1. Физические лица, признанные победителями аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования Одинцовского муниципального района Московской области и земельных участках, государственная собственность на которые не

разграничена на территории Одинцовского муниципального района (далее – Аукцион).

2. Индивидуальные предприниматели, признанные победителями Аукциона.

3. Юридические лица, признанные победителями Аукциона,

Лица указанные в пунктах 1,2,3 именуются в дальнейшем заявителями (далее – заявители).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1,2,3 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. График работы и справочные телефоны Администрации Одинцовского муниципального района (далее – Администрация):

Понедельник: 9:00 – 17:00 обед с 13:00 – 13:45

Вторник: 9:00 – 17:00 обед с 13:00 – 13:45

Среда: 9:00 – 17:00 обед с 13:00 – 13:45

Четверг: 9:00 – 17:00 обед с 13:00 – 13:45

Пятница: 9:00 – 16:45 обед с 13:00 – 13:45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Телефоны: 8(495) 596 37 31, 8(495) 593 54 53.

3.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области (далее – МФЦ). Информация о месте нахождения Администрации, графике работы и месте нахождения ее структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса официальных сайтов Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информация о порядке получения заявителями муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы Администрации и МФЦ;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

- 8) текст Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента, предоставляется муниципальными служащими Администрации и работниками МФЦ:

непосредственно в помещениях Администрации;

посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.odin.ru, официальном сайте МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

при личном обращении заявителя в МФЦцент.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют муниципальные служащие Администрации и ее структурных подразделений (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. «Заключение договора на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Одинцовского муниципального района, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Муниципальная услуга).

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Заключенный Договор на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Одинцовского муниципального района, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

2) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Срок регистрации заявления заявителя

6.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента поступления заявления в Администрацию.

6.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, с момента поступления заявления в Администрацию.

6.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, с момента поступления заявления в Администрацию.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 20 календарных дней от даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в Администрации.

7.3. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней.

8. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не превышает семи календарных дней.

9. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

9.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 20 календарных дней со дня подписания Протокола подведения итогов Аукциона.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ № «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст об утверждении ГОСТ Р 52044-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;
- законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Московской области от 28.06.2013 № 463/25 «Об утверждении предельных сроков заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;
- Уставом Одинцовского муниципального района Московской области;
- решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района от 22.10.2013 № 5/29 «Об утверждении порядка проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Одинцовском муниципальном районе Московской области»;
- решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района от 27.05.2011 № 3/7 «Об утверждении «Положения о порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций в Одинцовском муниципальном районе Московской области» и признании утратившим силу решения Совета депутатов Одинцовского муниципального района от 28.04.2009 № 7/32»;
- решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района от 10.02.2012 № 7/13 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Одинцовского муниципального района»;
- постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 03.03.2014 № 334 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории Администрации Одинцовского муниципального района Московской области»;
- постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 23.10.2014 № 1877 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Одинцовском муниципальном районе Московской области и признании утратившим силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 11.12.2013 № 3072»;
- постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 24.07.2014 № 1243 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской области и признании утратившим силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 25.02.2011 № 460».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

Для физических лиц:

- заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленное согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- заверенная копия паспорта (первых двух страниц), либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя.
- подписанный победителем аукциона по соответствующему лоту Договор, оформленный согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Для представителей физического лица:

- заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленное согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- заверенная копия паспорта (первых двух страниц), либо иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.
- нотариально заверенная копия доверенности на представление интересов физического лица;
- подписанный победителем аукциона по соответствующему лоту Договор, оформленный согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Для индивидуальных предпринимателей:

- заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленное согласно приложению № 2 к Административному регламенту.
- заверенная копия паспорта (первых двух страниц), либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя.
- подписанный победителем аукциона по соответствующему лоту Договор, оформленный согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Для представителей индивидуальных предпринимателей:

- заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленное согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- заверенная копия паспорта (первых двух страниц), либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя.
- нотариально заверенная копия доверенности на представление интересов индивидуального предпринимателя.
- подписанный победителем аукциона по соответствующему лоту Договор, оформленный согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Для юридических лиц (заявитель - генеральный директор):

- заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленное согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- заверенная копия паспорта (первых двух страниц), либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия решения уполномоченного органа юридического лица о назначении или об избрании лица единоличным исполнительным органом юридического лица;
- устав юридического лица, заверенный юридическим лицом или нотариально заверенный.
- подписанный победителем аукциона по соответствующему лоту Договор, оформленный согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Для представителей юридического лица:

- заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленное согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- заверенная копия паспорта (первых двух страниц), либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- заверенная юридическим лицом или нотариально заверенная копия доверенности на представление интересов юридического лица;
- копия решения уполномоченного органа юридического лица о назначении или об избрании лица единоличным исполнительным органом юридического лица;
- устав юридического лица, заверенный юридическим лицом или нотариально заверенный;
- подписанный победителем аукциона по соответствующему лоту Договор, оформленный согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

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

11.2. Администрация, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 26 декабря 2011 года № 1635/53 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

11.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

11.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

11.5. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации или МФЦ.

11.6. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 20 календарных дней от даты подписания протокола подведения итогов аукциона.

11.7. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.8. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность *(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)*;

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности *(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)*.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. Основания для предоставления документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

13.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

14.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- поступление из Управления Федеральной Антимонопольной службы уведомления о поступлении жалобы на действия (бездействие) юридического лица, организатора торгов, оператора электронной площадки, конкурсной комиссии или аукционной комиссии при организации и проведении торгов, заключении Договоров по результатам торгов либо в случае, если торги, проведение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.2. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается Заместителем и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления.

14.3. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается Заместителем с использованием электронной подписи и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

14.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

14.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не имеющим права на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2 настоящего регламента;

- возбуждение процедуры банкротства (конкурсного производства) в отношении заявителя;

- проведение процедуры ликвидации заявителя юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- отказ заявителя от заключения Договора на основании личного письменного заявления;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги по истечении 17 календарных дней от даты подписания Протокола подведения итогов аукциона, а для заявителя занявшего второе место по итогам аукциона 17 календарных дней от даты опубликования Протокола о признании победителя аукциона уклонившимся от заключения Договора;

- не оплата заявителем, права на заключение Договора в сумме, установленной по итогам аукциона;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в отсутствие необходимых документов предусмотренных пунктом 11.1. настоящего регламента;

- несоответствие представленного заявителем Договора (приложение № 4 к Административному регламенту).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Заместителем и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через МФЦ не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается Заместителем с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и

муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

14.8. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

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

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области отсутствуют.

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

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

18.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

18.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

18.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

18.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

18.6. Рабочие места специалистов, 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.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ и в электронной форме

20.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

20.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

20.3. При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их регистрация;

2) передача заявления и принятых от заявителя документов в Общий отдел Администрации;

3) получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в Администрации;

4) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

20.5. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20.6. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

20.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

20.8. В течение двух календарных дней с даты направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Отдел контроля за рекламой документы, представленные в пунктах 11 Административного регламента, в случае если заявление и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

20.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

20.10. Государственная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

20.11. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ ;

по телефону Администрации или МФЦ;

в электронной форме, через официальный сайт Администрации путем направления обращения на электронную почту либо через официальный сайт МФЦ.

20.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

20.14. Согласование с заявителями даты и времени обращения в Администрацию или МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

20.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации или МФЦ, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации или МФЦ, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

20.18. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

20.19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Заместителем или руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

21.1.1. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги и их регистрация;

21.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

21.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

21.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

21.3. Далее для каждой административной процедуры последовательно описываются:

Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги и их регистрация

21.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию (Общий отдел) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения заявителя в Администрацию.

21.3.2. При личном обращении непосредственно в Администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Общий отдел для сдачи заявления и прилагаемых документов.

21.3.3. Специалист Общего отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления действует в следующей последовательности:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует их в информационной системе Администрации;
- 3) вносит в заявление необходимую информацию о дате регистрации и приема документов, количестве листов принятых документов и копирует заполненное заявление;

- на обоих экземплярах заявления ставит штамп Администрации и подписывается за прием запроса;

- второй экземпляр заявления выдает заявителю.

21.3.4. Не позднее дня следующего за днем регистрации заявления и принятых документов, пакет документов направляется Заместителю руководителя Администрации курирующему вопросы размещения рекламы для рассмотрения заявления. Далее документы поступают в Отдел контроля за рекламой, регистрируются в журнале входящих заявлений, после чего начальник Отдела контроля за рекламой назначает исполнителя.

21.3.5. Документы о предоставлении муниципальной услуги, принимаемые от курьера МФЦ в конверте с сопроводительным письмом, в Общем отделе не вскрываются, а регистрируются как один документ. При этом в сопроводительном письме указывается, что документы направляются в Отдел контроля за рекламой для предоставления муниципальной услуги, а также реквизиты заявителя (Ф.И.О, почтовый адрес места жительства или регистрации).

21.3.6. После регистрации сопроводительного письма сотрудник Общего отдела выдает курьеру МФЦ талон со штампом Администрации и своей подписью, с указанием входящего номера, времени и даты приема.

21.3.7. Сопроводительное письмо и конверт с документами, поступившие из МФЦ, направляются в соответствии с пунктом 21.4.4 Административного регламента.

21.3.8. Результатом и способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением регистрационного номера.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

21.3.9. Основанием для начала осуществления административной процедуры по предварительному рассмотрению и обработке представленных документов является поступление специалисту Отдела контроля за рекламой, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов для предварительного рассмотрения и обработки.

21.3.10. Специалист Отдела контроля за рекламой действует в следующей последовательности:

1) проверяет наличие представленных заявителем документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 14.5 Административного регламента.

4) при наличии оснований для отказа предусмотренных пунктом 14.5 Административного регламента, отсутствии одного из документов, предусмотренных пунктами 11.1 Административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе в представленных заявителем документах, срок действительности которых на день поступления в Администрацию истек или в случае, если текст в представленных документах не поддается прочтению, либо отсутствует, формирует проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и после согласования с начальником Отдела контроля за рекламой, направляет его Заместителю для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписании письма об отказе, после подписания которого передает его в Общий отдел для регистрации, выдачи (направлению) заявителю.

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела контроля за рекламой передает заявление Заместителю для принятия решения о заключении Договора.

21.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению запроса не может превышать 1 рабочий день.

21.3.12. Результатом обработки и предварительного рассмотрения заявления является:

- направление заявления Заместителю для принятия решения (в случае полного комплекта документов);
- подготовка проекта письма об отказе в предоставлении услуги (в случае если перечень документов, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента, является не полным).

21.3.13. Способом фиксации выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению запроса является внесение соответствующей записи в журнал входящих документов Отдела контроля за рекламой.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
запрашиваемого документа и подготовка результата предоставления
муниципальной услуги

21.3.14. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, является сформированный пакет документов, указанных в пункте 11.1 Административного регламента.

21.3.15. Критерием принятия решения о заключении Договора является признание участника аукциона (по соответствующему лоту) победителем на основании Протокола подведения итогов аукциона.

21.3.16. Уклонение победителя аукциона от заключения Договора (по соответствующему лоту) является основанием для принятия решения о заключении Договора с участником, занявшим на аукционе второе место.

21.3.17. В случае принятия решения о заключении Договора, специалист Отдела контроля за рекламой передает Договор, подписанный победителем аукциона на подпись Руководителю Администрации.

21.3.18. Срок подписания Договора со стороны Администрации не должен превышать 2 рабочих дней.

21.3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о заключении (об отказе в заключении) Договора не может превышать 3 рабочих дней от даты подачи полного комплекта документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.3.20. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является:

- подписание Договора Руководителем Администрации;
- подписание мотивированного отказа в подписание Договора предоставлении муниципальной услуги.

21.3.21. Способом фиксации административной процедуры по принятию решения является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)

21.3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги результата предоставления муниципальной услуги.

21.3.23. Выдача результата муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении при его подаче на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении заявителя в Администрацию, непосредственно в Отдел контроля за рекламой;
- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- посредством почтового отправления заявителю на адрес, указанный в заявлении.

21.3.24. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней от дня подписания Договора сторонами.

21.3.25. В случае указания заявителем о получении результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, сотрудник Отдела контроля за рекламой, ответственный за выдачу документа, в течение 1 рабочего дня после подписания Договора сторонами, направляет его в Общий отдел для передачи в однодневный срок курьеру МФЦ.

21.3.26. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Отделе контроля за рекламой (в случае выдачи муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию);

б) выдача результата предоставления муниципальной услуги административной процедуры заявителю в МФЦ (в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения в МФЦ);

в) направление результата административной процедуры в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

21.3.27. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги, является внесение соответствующих сведений в журнал выдачи документов и (или) информационную систему Администрации или МФЦ.

21.3.28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

22. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

23. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

25. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

26. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

27. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

28. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

29. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

30. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

31. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации

32. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Московской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области 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 Московской области;

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Администрацию, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

32.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальной услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

32.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность *(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)*;

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

32.6.3. 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 *(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)*.

32.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению специалистом отдела контроля за рекламой, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего отдела контроля за рекламой.

32.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в Общем отделе не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Руководителем Администрации;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации - в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

32.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

32.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

32.10.1. Официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

32.10.2. Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

32.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

32.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

32.11. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

32.12. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

32.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

32.14. В случае если Заявителем подана в Администрацию жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

32.15. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

32.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34.15 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.17. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

32.18. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

32.19. 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.

32.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

32.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана необоснованной, – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

32.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

32.23. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

32.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Справочная информация
о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты Администрации Одинцовского муниципального
района, отдела контроля за рекламой и МФЦ**

1. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области
Место нахождения: г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Режим работы по приему документов:

Понедельник:	9:00 – 17:00 обед с 13:00 – 13:45
Вторник:	9:00 – 17:00 обед с 13:00 – 13:45
Среда:	9:00 – 17:00 обед с 13:00 – 13:45
Четверг:	9:00 – 17:00 обед с 13:00 – 13:45
Пятница:	9:00 – 16:45 обед с 13:00 – 13:45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143000, Московская обл., г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Контактный телефон: (495) 596-39-00

Телефон горячей линии: (495) 640-62-22

Официальный сайт Администрации Одинцовского муниципального района в сети Интернет: <http://www.odin.ru>

Адрес электронной почты Администрации Одинцовского муниципального района в сети Интернет: adm@odin.ru

2. Отдел контроля за рекламой Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Режим работы:

Понедельник:	9:00 – 18:00 обед с 13:00 – 13:45
Вторник:	9:00 – 18:00 обед с 13:00 – 13:45
Среда:	9:00 – 18:00 обед с 13:00 – 13:45
Четверг:	9:00 – 18:00 обед с 13:00 – 13:45
Пятница:	9:00 – 16:45 обед с 13:00 – 13:45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Контактный телефон: 8(495) 596 37 31, 8(495) 593 54 53.

Официальный сайт Администрации Одинцовского муниципального района в сети Интернет: <http://www.odin.ru>

Адрес электронной почты: n_zorikova@odin.ru

3. Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»

Место нахождения Администрации МФЦ: Московская область, г. Одинцово, ул. Чикина, д. 14.

Режим работы МФЦ:

Понедельник:	9.00 – 18.00 без перерыва на обед
Вторник:	9.00 – 18.00 без перерыва на обед
Среда	9.00 – 18.00 без перерыва на обед
Четверг:	9.00 – 18.00 без перерыва на обед
Пятница:	9.00 – 18.00 без перерыва на обед
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143007, Московская область, г. Одинцово, ул. Можайское шоссе, д. 22.

Телефон Call-центра: 8 (495) 640-62-00

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://www.odinmfc.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: info@odinmfc.

4. Территориальные подразделения МФЦ

4.1. В городском поселении Одинцово:

Место нахождения МФЦ: 143007, Московская обл., г. Одинцово, ул. Советская, д. 9, ТЦ «Одинцовский Арбат».

Режим работы:

Понедельник:	9.0. – 18.00 без перерыва на обед
Вторник:	9.00 – 18.00 без перерыва на обед
Среда:	9.00 – 18.00 без перерыва на обед
Четверг:	9.00 – 18.00 без перерыва на обед
Пятница:	9.00 – 18.00 без перерыва на обед
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143007, Московская обл., г. Одинцово, ул. Советская, д. 9, ТЦ «Одинцовский Арбат».

Телефон Call-центра: 8-495-640-62-00

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://www.odinmfc.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: info@odinmfc.ru

Приложение № 2

Руководителю Администрации
Одинцовского муниципального
района

ул. Маршала Жукова, д. 28,
г. Одинцово, Московская область, 143000

ОТ:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Почтовый индекс _____

Городское (сельское) поселение _____

Улица _____

Дом № _____

Корпус № _____

Квартира № _____

Телефон домашний +7 _____

Телефон мобильный +7 _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Заключение договора на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Одинцовского муниципального района и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»

Прошу Вас заключить Договор на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Одинцовского муниципального района по лоту № _____.

Банк: _____

№ р/с _____ № к/с _____ БИК _____

ИНН заявителя _____ КПП _____ ОГРН _____

Юридический адрес заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Организационно-правовая форма _____

Руководитель _____ Должность: _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Контактный телефон: _____ факс: _____ эл. адрес: _____

Представитель организации _____ тел. _____

Оплату по Договору гарантируем.

С Положением о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций и средств размещения информации на территории муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области» ознакомлен.

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

в форме документа на бумажном носителе:

- посредством личного обращения в Администрацию;
- посредством личного обращения в МФЦ;
- посредством почтового отправления.

О статусе заявления прошу информировать при помощи:

-
- электронной почты;
 - звонка по телефону;
-

Перечень документов, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Примечание
<u>Обязательные документы:</u>			
1.	<p><u>Для физических лиц:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленное согласно приложению № 2 к Административному регламенту; - заверенная копия паспорта (первых двух страниц), либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя. - подписанный победителем аукциона по соответствующему лоту Договор. <p><u>Для представителей физического лица:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленное согласно приложению № 2 к Административному регламенту; - заверенная копия паспорта (первых двух страниц), либо иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. - нотариально заверенная копия доверенности на представление интересов физического лица; - подписанный победителем аукциона по соответствующему лоту Договор. <p><u>Для индивидуальных предпринимателей:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленное согласно приложению № 2 к Административному регламенту. - заверенная копия паспорта (первых двух страниц), либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя. - подписанный победителем аукциона по соответствующему лоту Договор. <p><u>Для представителей индивидуальных предпринимателей:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленное согласно приложению № 2 к Административному регламенту; - заверенная копия паспорта (первых двух страниц), либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя. - нотариально заверенная копия доверенности на представление интересов индивидуального предпринимателя. - подписанный победителем аукциона по соответствующему лоту Договор. <p><u>Для юридических лиц (заявитель - генеральный директор):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленное согласно приложению № 2 к Административному регламенту; - заверенная копия паспорта (первых двух страниц), либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя; - копия решения уполномоченного органа юридического лица о назначении или об избрании лица единоличным исполнительным органом юридического лица; - устав юридического лица, заверенный юридическим лицом или нотариально заверенный. - подписанный победителем аукциона по соответствующему лоту Договор. <p><u>Для представителей юридического лица:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление на предоставление муниципальной услуги, 		

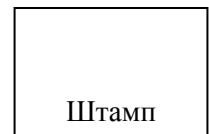
<p><i>оформленное согласно приложению № 2 к Административному регламенту;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>заверенная копия паспорта (первых двух страниц), либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя;</i> - <i>заверенная юридическим лицом или нотариально заверенная копия доверенности на представление интересов юридического лица;</i> - <i>копия решения уполномоченного органа юридического лица о назначении или об избрании лица единоличным исполнительным органом юридического лица;</i> - <i>устав юридического лица, заверенный юридическим лицом или нотариально заверенный;</i> - <i>подписанный победителем аукциона по соответствующему лоту Договор.</i> 		
--	--	--

Сдал: _____

(подпись заявителя, расшифровка)

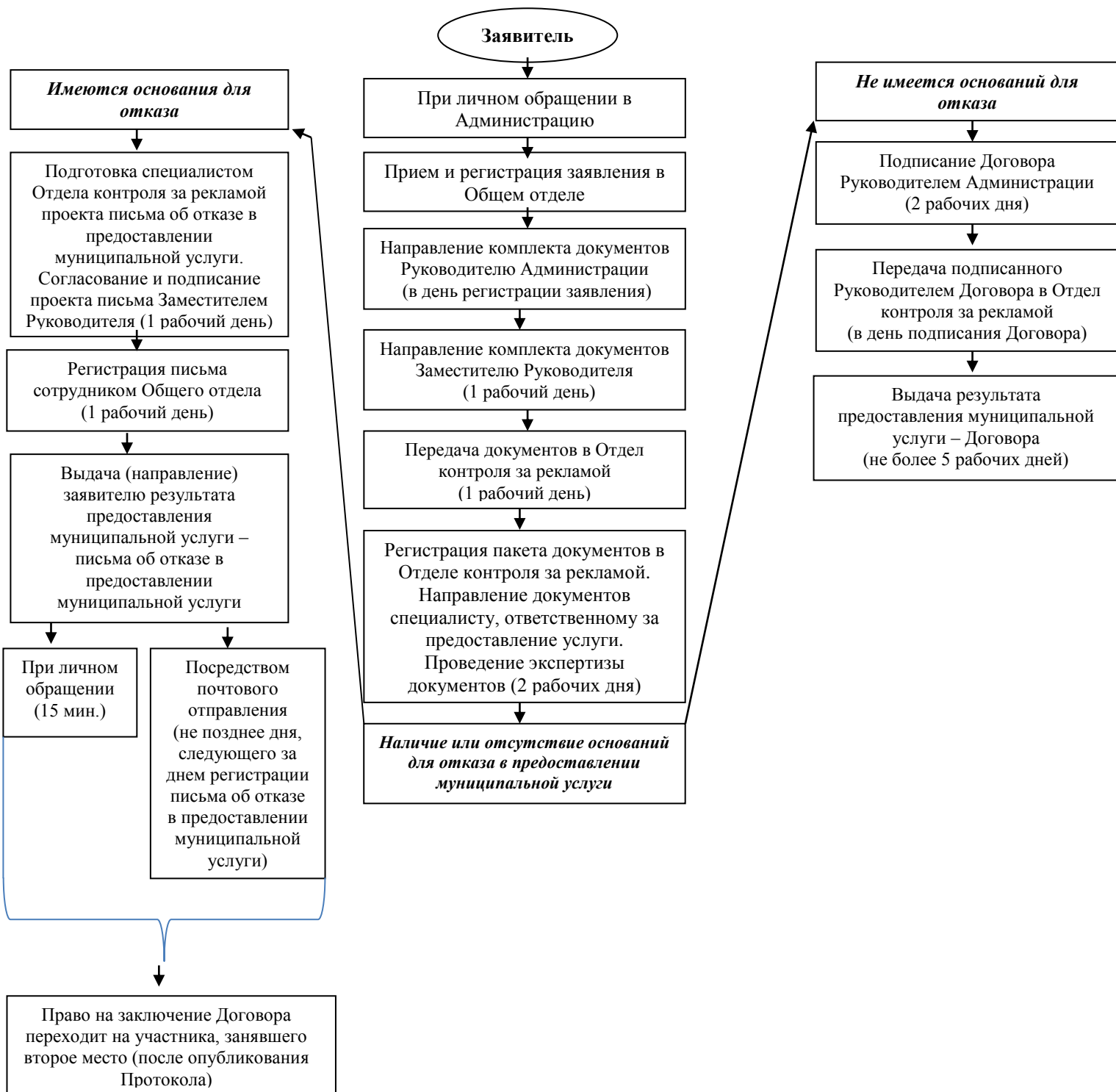
Принял: _____

(подпись сотрудника, расшифровка)



Дата приема/передачи документов ____ _____ 201__г.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию**



Договор № _____
на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,
находящемся в муниципальной собственности Одинцовского муниципального района и земельных
участках, государственная собственность на которые не разграничена

г. Одинцово
Московская область

«___» _____ 20__ г.

От имени муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области» Администрация Одинцовского муниципального района Московской области, в дальнейшем именуемая «Администрация», в лице _____, действующего на основании Устава Одинцовского муниципального района Московской области, с одной стороны, и _____, в дальнейшем именуемый «Рекламораспространитель», в лице _____, действующего на основании Устава _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем совместно либо отдельно «Стороны» либо «Сторона», на основании Протокола от «__» ____ 20__ г. о результатах аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Одинцовского муниципального района Московской области, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории Одинцовского муниципального, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Рекламораспространителю предоставляется право на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, места размещения и характеристики которых указаны в приложении № 1 к настоящему Договору, за плату, уплачиваемую в бюджет Одинцовского муниципального района Московской области.

2. Срок действия Договора

2.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует в части предоставленного Рекламораспространителю права на установку и эксплуатацию рекламных конструкций – в течение срока, указанного в приложении № 1 к настоящему Договору, в части обязательств Рекламораспространителя – до полного их исполнения.

3. Оплата по договору

3.1. Рекламораспространитель обязуется уплатить плату за право заключения настоящего Договора в размере _____, в том числе НДС 18% _____, за вычетом ранее внесенного задатка в размере _____, включая НДС 18% в безналичной форме путем перечисления денежных средств по реквизитам Администрации, указанным в настоящем Договоре, в течение 10 (десяти) банковских дней с даты подписания Сторонами настоящего Договора.

3.2. Годовой размер платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций указан в приложении № 1 к настоящему Договору. Указанный размер платы, начиная с первого января года, следующего за годом заключения настоящего Договора, увеличивается на плановую максимальную ставку инфляции, установленную на соответствующий год федеральным законом о федеральном бюджете. Об увеличении размера платы Стороны подписывают дополнительное соглашение к Договору. Уклонение или отказ Рекламораспространителя от подписания указанного дополнительного соглашения не освобождают его от обязанности внесения платы в размере, определенном в первом предложении настоящего пункта и увеличенном на ставку инфляции.

3.3. Плата за установку и эксплуатацию рекламных конструкций уплачивается Рекламораспространителем в безналичном порядке по реквизитам Администрации, указанным в настоящем Договоре, равными платежами ежеквартально до 15 числа первого месяца календарного квартала.

3.4. Размер платы за неполный календарный квартал определяется путем деления суммы, указанной в пункте 3.2. настоящего Договора, на количество календарных дней в году, и умножения полученной суммы на количество календарных дней в соответствующем квартале, в котором рекламораспространителю предоставляется право на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.5. Плата за первый квартал срока действия настоящего Договора уплачивается Рекламораспространителем в размере, определенном в соответствии с пунктом 3.4. Договора, в течение 10 (десяти) банковских дней с даты подписания Сторонами настоящего Договора.

3.6. Плата за установку и эксплуатацию рекламных конструкций вносится Рекламораспространителем с момента подписания Договора в течение всего срока его действия независимо от фактической установки и эксплуатации рекламных конструкций.

3.7. Условия расчетов за период размещения рекламы на основании пп. 4.4.1. и 4.4.2 определяются дополнительными соглашениями (договорами, контрактами), которые заключаются в соответствии с законодательством РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Одинцовского муниципального района.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Администрация обязуется обеспечить Рекламораспространителю возможность установки и эксплуатации рекламных конструкций, указанных в приложении № 1 к настоящему Договору.

4.2. Администрация имеет право лично или через специализированные организации осуществлять контроль за фактическим использованием Рекламораспространителем рекламных конструкций, указанных в приложении № 1 к настоящему Договору, и соблюдением им требований нормативных правовых актов при таком использовании.

4.3. Рекламораспространитель обязуется:

4.3.1. Получить в порядке, установленном нормативными правовыми актами, разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и осуществлять их установку и эксплуатацию строго в соответствии с указанными разрешениями.

4.3.2. При монтаже, эксплуатации и демонтаже рекламных конструкций обеспечить соблюдение нормативных правовых и нормативно-технических актов, в том числе соответствующих ГОСТ, касающихся правил размещения наружной рекламы, а также муниципальных правовых актов в области благоустройства.

4.3.3. В течение всего срока эксплуатации рекламных конструкций обеспечить их надлежащее техническое состояние и внешний вид, в установленном порядке производить уборку и благоустройство прилегающих к рекламным конструкциям территориям.

4.3.4. Своевременно производить оплату в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.3.5. В течение 5 (пяти) банковских дней с даты получения требования Администрации компенсировать последние расходы по оплате штрафов, иные убытки, возникшие в связи с установкой и эксплуатацией Рекламораспространителем рекламных конструкций, в том числе в случае их демонтажа в установленном законодательством о рекламе порядке.

4.3.6. Не позднее последнего дня срока действия настоящего Договора демонтировать рекламные конструкции и в установленном порядке обеспечить благоустройство территории, на которой они были установлены.

4.4. Рекламораспространитель обязуется:

4.4.1. На основании письменного уведомления Администрации размещать на рекламных конструкциях, указанных в приложении № 1 к настоящему Договору, социальную рекламу в пределах до 5 (пяти) процентов (включительно) от общего объема распространяемой им с использованием указанных рекламных конструкций наружной рекламы. Администрация направляет Рекламораспространителю письменное уведомление, содержащее даты начала и окончания размещения социальной рекламы, перечень рекламных конструкций, на которых будет размещаться социальная реклама, не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты начала размещения социальной рекламы.

4.4.2. На основании письменного уведомления Администрации размещать на рекламных конструкциях, указанных в приложении № 1 к настоящему Договору, рекламу, представляющую в соответствии с нормативными правовыми актами особую общественную значимость, в пределах до 10 (десяти) процентов (включительно) от общего объема распространяемой им с использованием указанных рекламных конструкций наружной рекламы. Администрация направляет Рекламораспространителю письменное уведомление, содержащее даты начала и окончания размещения указанной рекламы, перечень рекламных конструкций, на которых будет размещаться указанная реклама, не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты начала размещения рекламы, представляющей особую общественную значимость.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае нарушения Рекламораспространителем сроков оплаты, предусмотренных пунктами 3.1, 3.3, 3.5 настоящего Договора, он обязан уплатить неустойку в размере 0,1 (одна десятая) процента от суммы задолженности за каждый день просрочки в течение 5 (пяти) банковских дней с даты получения соответствующей претензии Администрации.

5.2. В случае установки и эксплуатации рекламных конструкций без разрешений и (или) с нарушением требований нормативных правовых или нормативно-технических актов Рекламодатель обязан уплатить неустойку в размере 1 (одного) % от суммы, указанной в пункте 3.1 Договора, за каждый факт нарушения в течение 5 (пяти) банковских дней с даты получения соответствующей претензии Администрации.

5.3. Убытки Администрации взыскиваются в полном размере сверх неустоек, предусмотренных пунктами 5.1 и 5.2 настоящего Договора.

5.4. Рекламодатель несет ответственность за нарушения законодательства, допущенные им при установке и эксплуатации рекламной конструкции, а также за ущерб, причиненный рекламной конструкцией жизни, здоровью и имуществу третьих лиц.

5.5. Уплата неустойки по Договору не освобождает Стороны от выполнения принятых ими обязательств.

6. Порядок изменения, прекращения и расторжения Договора

6.1. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут или изменен по взаимному соглашению сторон. Настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в соответствии с пунктом 1 статьи 450 Гражданского кодекса Российской Федерации в случаях, прямо указанных в настоящем Договоре.

6.2. Настоящий Договор, может быть, расторгнут Администрацией в одностороннем внесудебном порядке с момента получения Рекламодателем соответствующего уведомления в случаях:

6.2.1. Размещения материалов, не относящихся к рекламе, социальной рекламе, или использования рекламных конструкций, указанных в приложении № 1 к настоящему Договору, не по целевому назначению.

6.2.2. Невнесения в установленный срок платы по настоящему Договору, если просрочка платежа составляет более 30 календарных дней.

6.2.3. Невыполнения Рекламодателем обязательств, установленных пп. 4.4.1. и 4.4.2. настоящего Договора.

6.2.4. Невыполнения требований Администрации об устранении несоответствия установленных рекламных конструкций разрешениям и техническим требованиям, определенным для рекламных конструкций данного типа.

6.3. В случае досрочного расторжения настоящего Договора на основании п.6.2. настоящего Договора, денежные средства, оплаченные Рекламодателем, возврату не подлежат.

7. Порядок разрешения споров

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

7.2. При невозможности достигнуть соглашения все вопросы, имеющие отношение к настоящему Договору, но прямо в нем не оговоренные, разрешаются в Арбитражном суде Московской области.

7.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, применяются нормы действующего законодательства.

8. Форс-мажорные обстоятельства

8.1. Стороны освобождаются за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

8.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств, обязана в письменной форме в 10-дневный срок письменно известить другую сторону о наступлении вышеизложенных обстоятельств, предоставив дополнительно подтверждение компетентных органов.

8.3. Невыполнение условий пункта 8.2 Договора лишает сторону права ссылаться на форс-мажорные обстоятельства при невыполнении обязательств по настоящему Договору.

8.4. При наступлении форс-мажорных обстоятельств Стороны имеют право отложить выполнение своих обязательств, соразмерно времени, в течение которого будут действовать данные обстоятельства, пересмотреть условия настоящего Договора или отказаться от дальнейшего выполнения своих обязательств, в случае если эти обстоятельства будут длиться более трех месяцев, и расторгнуть настоящий Договор при условии достижения компромисса по всем спорным вопросам.

9. Прочие условия

9.1. Вносимые в настоящий Договор дополнения и изменения оформляются письменно дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора с момента их подписания Сторонами.

9.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

9.3. Неотъемлемой частью настоящего Договора является приложение № 1 – перечень мест размещения рекламных конструкций с указанием характеристик рекламных конструкций.

10. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

«Администрация»

Администрация Одинцовского
муниципального района Московской области

Адрес:

143000, Московская область,

г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28

Реквизиты:

УФК по Московской области

(Администрация Одинцовского

муниципального района

Московской области),

ИНН 5032004222,

КПП 503201001,

р/сч 40101810600000010102

в Отделении 1 Москва,

БИК 044583001,

ОКТМО 46641101001,

КБК 07011109045050500120

плата за право заключения

договора на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции;

КБК 07011109045050400120

плата за установку и эксплуатацию

рекламной конструкции.

«Рекламораспространитель»

М.П.

М.П.

Приложение № 5
к Договору на установку рекламной
конструкции на земельном участке,
здании или ином недвижимом имуществе,
находящемся в муниципальной собственности
Одинцовского муниципального района и
земельных участках, государственная собственность
на которые не разграничена

**Перечень мест размещения рекламных конструкций
с указанием характеристик рекламных конструкций**

№	Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции		№ рекламной конструкции по схеме размещения	Вид рекламной конструкции	Тип рекламной конструкции и ее техническая характеристика	Размер реклам ной конструк ции	Количес тво сторон реклам ной конструк ции	Общая площадь информационн ого поля рекламной конструкции, кв.м.	Срок действия Договора	Годовой размер платы за установку и эксплуатацию по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в том числе НДС 18 %, руб.	НДС 18%, руб.