

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

(типовой)

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел строительства и архитектуры администрации МО «Чойский район»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент органа местного самоуправления муниципального образования муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
6.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных услуг региональный портал государственных услуг официальный сайт органа местного самоуправления

Раздел 2. «Общие сведения об «подуслугах»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства	Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район»
2.	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3.	Основания отказа в предоставлении услуги	-непредставление заявителем следующих документов: 1) заявление с указанием реквизитов заявителя, типа, габаритных размеров конструкции, описанием места дислокации рекламной конструкции по форме; 2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца

		соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным владельцем недвижимого имущества; 3) эскизный проект рекламной конструкции в цвете в месте размещения, согласованный руководителем отдела строительства и архитектуры муниципального образования «Чойский район»; 4) технические параметры рекламной конструкции; 5) схема территориального размещения рекламной конструкции.
4.	Основания приостановления предоставления услуги	нет
5.	Срок приостановления предоставления услуги	-
6.	<i>Плата за предоставление услуги</i>	
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	нет
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-
7.	Способ обращения за получением услуги	Личное обращение в орган местного самоуправления, через законного представителя, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через региональный портал государственных и муниципальных услуг, через ГБУ СО «МФЦ»
8.	Способ получения результата услуги	в уполномоченном органе на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе.

Раздел 3. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование услуги	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
1.	Категория документа	заявление
1.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	- заявление с указанием реквизитов заявителя, типа, габаритных размеров конструкции, описанием места дислокации рекламной конструкции по форме;
1.2	Количество необходимых	1 экз., подлинник, формирование в

	экземпляров документа с указанием подлинник/копия	дело
1.3.	Условие предоставления документа	нет
1.4.	Установленные требования к документу	По приложенной форме
1.5.	Форма (шаблон) документа	Приложение №1
1.6.	Образец документа/заполнения документа	Приложение №1
2.	Категория документа	Документ, удостоверяющий личность
2.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	паспорт
2.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии
2.3.	Условие предоставления документа	нет
2.4.	Установленные требования к документу	нет
2.5.	Форма (шаблон) документа	-
2.6.	Образец документа/заполнения документа	-
3.	Категория документа	2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным владельцем недвижимого имущества;
3.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	доверенность
3.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность
3.3.	Условие предоставления документа	нет
3.4.	Установленные требования к документу	нет
3.5.	Форма (шаблон) документа	-
3.6.	Образец документа/заполнения документа	-
4.	Категория документа	материалы, содержащиеся в проектной документации

4.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	1) эскизный проект рекламной конструкции в цвете в месте размещения, согласованный руководителем отдела строительства и архитектуры муниципального образования «Чойский район»; 2) технические параметры рекламной конструкции; 3) схема территориального размещения рекламной конструкции.
4.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1) 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело; 2) 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело
4.3.	Условие предоставления документа	предоставление одного или нескольких отдельно взятых документов внутри одной категории
4.4.	Установленные требования к документу	нет
4.5.	Форма (шаблон) документа	-
4.6.	Образец документа/заполнения документа	-

Раздел 4. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «подуслуги»	Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
1	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
2	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	-
3	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного-информационного взаимодействия	-
4	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район»

5	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Канал межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам
6	Наименование вида сведений	-
7	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	10 рабочих дней с момента поступления заявления
8	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
9	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

Раздел 5. Результат «услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «подуслуги»	Подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
1.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр
1.2.	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	положительный
1.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
1.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
1.5.	Способы получения результата «подуслуги»	в уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика;

		в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
1.6.	<i>Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов «подуслуги»</i>	
1.6.1.	в органе	постоянный срок хранения
1.6.2.	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченный орган
2.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
2.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Письмо на бланке уполномоченного органа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги
2.2.	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Отрицательный
2.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
2.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	-
2.5.	Способы получения результата «подуслуги»	в уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика; в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России
2.6.	<i>Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов «подуслуги»</i>	
2.6.1.	в органе	постоянный срок хранения
2.6.2.	в МФЦ	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченный орган

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	Наименование «подуслуги»	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
I. I	Наименование административной процедуры	Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
1.	Наименование процедуры процесса	<ul style="list-style-type: none"> - проверка полномочий обратившегося лица на подачу уведомления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций; - сверка копий документов с представленными подлинниками; - запрос и получение документов, необходимых для принятия решений о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, в рамках межведомственного взаимодействия; - подготовка и выдача разрешения на установку рекламных конструкций или мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Специалист уполномоченного органа или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты.</p> <p>При подаче уведомления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.</p> <p>Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» уведомление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».</p> <p>Если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует уведомление.</p> <p>Если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,</p>

		регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	не может превышать 15 минут на каждого заявителя
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.П.	Наименование административной процедуры	формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
3.	Сроки исполнения процедуры	в форме электронного документа

	(процесса)	формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист органа, ответственный за предоставление государственной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.Ш.	Наименование административной процедуры	Рассмотрение уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	- проверка указания в уведомлении реквизитов всех документов, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом муниципального образования); - проверка соответствия планируемого размещения рекламной конструкции требованиям эскизного проекта
2.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации заявления
3.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
4.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
5.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.IV.	Наименование административной процедуры	Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Основанием для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций: - наличие указания в уведомлении реквизитов всех документов, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (Административным регламентом муниципального образования); - наличие правоустанавливающих документов на установку рекламной конструкции;

2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 1 (одного) часа
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.V.	Наименование административной процедуры	Подготовка и выдача разрешения
1.	Наименование процедуры процесса	Подготовка и выдача разрешения на установку рекламных конструкций
2.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Подписание приказа руководителем уполномоченного органа в течение 1 часа
3.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги.
4.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ)
5.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
I.VI.	Наименование административной процедуры	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги.
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Специалист уполномоченного органа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности разрешения на строительство или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги.
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист уполномоченного органа, оператор ГБУ СО «МФЦ»
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь)

6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
----	---	---

Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I	Наименование подуслуги	- Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
1	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	В электронной форме на официальном сайте МФЦ, официальном сайте ОМС, ЕПГУ, РПГУ
2	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	На Портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.
3	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса. Заявление и документы, указанные в Градостроительном кодексе РФ (Административном регламенте муниципального образования), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.
5	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	-
6	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о	Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет

	<p>предоставлении «подуслуги»</p>	<p>заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале. Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.</p>
7	<p>Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»</p>	<p>Жалоба на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц подается в адрес органа - руководителю. Жалоба на решения, принятые органом, направляется в Главе Администрации муниципального образования. Жалоба также может быть направлена через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг.</p>

Приложение № 1

Главе муниципального образования
«Чойский район»

Заявитель _____

(Ф.И.О. паспортные данные _____ физического
лица или полное наименование организации для
юридических лиц)

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, факс,
адрес электронной почты, Интернет-сайт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

_____ (щит отдельно стоящий, конструкция на фасаде здания, на сооружении, штендер,
транспарант-перетяжка и т.д.)
по адресу:

Размер рекламно-информационного поля: _____ х _____ = _____ м.
(ширина) (высота)

Количество полей:

Реквизиты заявителя:

ИНН/КПП:

Полное наименование заявителя:

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

Телефон, факс:

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность):

_____, должность, телефон представителя заявителя:

Приложение (наличие приложенных документов перед регистрацией проверяется специалистом):

1. Данные о заявителе – физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
2. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона № 38 - ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;
3. Эскизный проект рекламной конструкции в цвете в месте размещения;
4. Технические параметры рекламной конструкции;
5. Схема территориального размещения рекламной конструкции на территории Чойского района;
6. Платежный документ об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заявитель

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2

РАЗРЕШЕНИЕ № ____
на установку рекламной конструкции на территории муниципального
образования «Чойский район»

с. Чоя " __ " _____ 200_ г.

Администрация муниципального образования «Чойский район» разрешает установку
рекламной конструкции.

Владелец рекламной конструкции: _____

(организация, Ф.И.О. руководителя, заявителя)

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого
имущества: _____

(наименование)

Тип рекламной конструкции: _____
(щит, стенд и т.д.)

Площадь информационного поля: _____

Место установки рекламной конструкции: _____

(земля, здание и т.д.)

по адресу: _____

Срок действия разрешения с _____ до _____

Начальник отдела строительства и
архитектуры администрации
муниципального образования
«Чойский район»

М.П.

(подпись)

_____/_____/_____
(расшифровка)

Приложение № 3

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
о демонтаже рекламной конструкции,
установленной без разрешения на установку рекламной конструкции

с. Чоя " ____ " _____ 20__ г.

Во исполнение пункта 10 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 – ФЗ
«О рекламе» демонтировать рекламную конструкцию

(вид рекламной продукции)

установленную по адресу: _____

(адрес размещения рекламной конструкции)

без разрешения на установку рекламной конструкции.

Демонтаж осуществить до _____
(дата демонтажа)

Приложение: фотография установленной рекламной конструкции.

Начальник отдела строительства и
архитектуры администрации
муниципального образования
«Чойский район»

М.П.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

ТИПОВОЙ ДОГОВОР
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ КАРАСУКСКОГО РАЙОНА

Договор
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции N _____

с. Чоя
200_ г.

"__" _____

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

_____,
(наименование рекламораспространителя собственника рекламной конструкции)
именуемый в дальнейшем "Рекламораспространитель", в лице

_____, действующего

(должность, Ф.И.О.) (от себя
лично либо

_____ с другой стороны,

заключили настоящий

на основании свидетельства, устава)
договор о следующем:

1. Предмет договора

1.1. Администрация предоставляет
Рекламораспространителю место для
установки и эксплуатации рекламной конструкции

_____ площадью: _____ кв. м по
адресу

(основные размеры)
(координаты местонахождения):

_____,
в границах, обозначенных на схеме, прилагаемой к заявлению
от _____, _____ (Разрешение N _____ от _____)

1.2. Срок действия договора: _____ месяцев,
с "____" _____ 200_ г. по "____" _____ 200_

___ г.

2. Права и обязанности Рекламораспространителя

2.1. Рекламораспространитель имеет право установить в границах рекламного места, указанных в пункте 1.1 настоящего договора, рекламную конструкцию в соответствии с проектной документацией.

2.2. По истечении срока действия договора, указанного в пункте 1.2, Рекламораспространитель, надлежащим образом исполнявший свои обязанности, имеет при прочих равных условиях преимущественное перед другими лицами право на заключение договора на новый срок.

2.3. Имеет право беспрепятственного доступа к рекламному месту и пользования им.

2.4. Рекламораспространитель обязан:

2.4.1. Выполнить условия художественного задания и технических условий, полученных при согласовании.

2.4.2. Своевременно вносить плату за установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4.3. Обеспечить текущий ремонт рекламной конструкции, а также обеспечить (для отдельно стоящих объектов) доступ районных служб для ремонта инженерных коммуникаций.

2.4.4. Установить рекламную конструкцию в установленный _____ срок, после чего предоставить Администрации акт ввода в эксплуатацию.

2.4.5. Не эксплуатировать рекламную конструкцию без рекламного изображения.

2.4.6. Демонтировать рекламную конструкцию по окончании срока договора.

2.4.7. За свой счет обеспечить уборку территории, прилегающей к основанию крепления отдельно стоящей рекламной конструкции к фундаменту, площадью 4 кв. м, но не менее площади, занятой фундаментом.

2.4.8. Уведомлять Администрацию обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация берет на себя обязательство:

3.1.1. Передать Рекламораспространителю рекламное место для установки и эксплуатации рекламной конструкции в границах, указанных в пункте 1.1 настоящего договора.

3.1.2. Обеспечить право беспрепятственного доступа и использования рекламного места.

3.2. Администрация имеет право с согласия Рекламораспространителя определять дополнительные условия по его участию в оформлении рекламного места к праздникам.

3.3. Администрация имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных в пункте 6.3 настоящего договора.

4. Цена договора, порядок и сроки оплаты

4.1. За использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, при установке и эксплуатации рекламной конструкции, Рекламораспространитель обязан оплатить _____ руб. без учета НДС.

(сумма цифрами и прописью)

4.2. Плата вносится на бюджетный счет финансового отдела администрации

муниципального образования «Чойский район» за каждый год срока действия договора.

4.3. В случае прекращения договора в соответствии с пунктом 6.3 плата, внесенная Рекламораспространителем, подлежит возврату за период неиспользования рекламного места не по его инициативе, при его отказе от заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на предложенном Администрацией месте.

5. Ответственность сторон

5.1. При нарушении сроков оплаты, указанных в пункте 4.2 настоящего договора, Рекламораспространитель уплачивает пеню в размере 0,5% от просроченной суммы за каждый день просрочки.

5.2. В случае нарушения других условий договора, Рекламораспространитель обязан заплатить штрафную неустойку в размере 10% от цены договора. Уплата неустойки не освобождает Рекламораспространителя от устранения нарушений.

5.3. При повторном нарушении Рекламораспространителем условий договора, Администрация вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке, письменно предупредив об этом Рекламораспространителя за 10 дней.

5.4. Рекламная конструкция, размещенная с нарушением условий договора, подлежит демонтажу Рекламораспространителем.

5.5. Уплата неустойки, пени, предусмотренных пунктами 5.1 - 5.4 настоящего договора, не освобождает Рекламораспространителя от исполнения денежных обязательств по договору.

6. Порядок прекращения действия договора

6.1. По истечении срока действия настоящего договора, Рекламораспространитель обязан передать рекламное место, восстановив его в первоначальное состояние, освободив от рекламной конструкции за свой счет и своими силами, предоставив в Администрацию акт о демонтаже в 3-дневный (календарный) срок фотоотчет о выполненных работах, либо за один месяц до его окончания подать заявку в Администрацию с фотографией места и рекламной конструкцией, согласованной вновь в соответствующие инстанции для подготовки документов для заключения договора на новый срок.

6.2. При досрочном расторжении договора по инициативе Рекламораспространителя, либо в случае, предусмотренном пунктом 5.4 настоящего договора, рекламное место должно быть освобождено Рекламораспространителем за свой счет в 3-дневный (календарный) срок со дня подачи заявления (получения уведомления о расторжении договора). В этом случае плата, внесенная Рекламораспространителем, возврату не подлежит.

6.3. Договор, может быть расторгнут Администрацией в одностороннем порядке, если место, на котором установлена рекламная конструкция, понадобится для муниципальных целей. Об этом Рекламораспространитель должен быть уведомлен Отделом не позднее, чем за 60 дней до даты освобождения места. В этом случае Рекламораспространитель обязан после истечения срока, указанного в письменном уведомлении, освободить место и привести его в надлежащее состояние за свой счет, после чего имеет право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в предлагаемом Администрации месте. Перенос рекламной конструкции на новое место осуществляется за счет уменьшения цены договора.

6.4. В случае отказа Рекламораспространителя от освобождения места под установленной рекламной конструкцией, по окончании срока действия договора или его досрочного расторжения согласно пункту 6.2 настоящего договора Администрация вправе сама произвести демонтаж соответствующей рекламной конструкции. При

этом стоимость произведенных работ по демонтажу возмещается (оплачивается) Рекламораспространителем.

7. Прочие условия

7.1. Ни одна из сторон не будет нести ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему договору, если неисполнение обязательств будет являться следствием обстоятельств непреодолимой силы, если письменно уведомит другую сторону об их наступлении в 2-дневный срок. В случае временной невозможности использования места в границах, указанных в пункте 1.1 настоящего договора, по причинам, независящим от Рекламораспространителя (ремонт коммуникаций и др.), действие договора продлевается на соответствующий срок.

7.2. В случае перемены адреса, наименования или номера расчетного счета, Рекламораспространитель обязан в 10-дневный срок письменно известить об этом Администрацию.

При отсутствии извещения об этом, все уведомления и другие документы, направленные Администрацией по адресу, указанному в настоящем договоре, считаются врученными Рекламораспространителю.

7.3. Споры между Рекламораспространителем и Администрацией разрешаются путем переговоров или в суде.

7.4. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

7.5. Место для установки и эксплуатации рекламной конструкции считается переданным Рекламораспространителю при наличии в Администрации настоящего договора, подписанного обеими сторонами.

7.6. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

8. Реквизиты сторон

8.1. Администрация

8.2. Рекламораспространитель:

Подписи:

Администрация:

Рекламораспространитель:

_____/_____/_____
М.П.

_____/_____/_____
М.П.

