



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.06.2010

№ 1431

г. Курганинск

**Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений
на установку рекламных конструкций» на территории
муниципального образования Курганинский район**

Во исполнение распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», руководствуясь постановлением Правительства от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» на территории муниципального образования Курганинский район (прилагается).

2. Утвердить управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганинский район уполномоченным органом по осуществлению единой политики в области размещения наружной рекламы, выдачи разрешений на размещение наружной рекламы на территории муниципального образования Курганинский район, заключении договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена либо на земельных участках поселений, распоряжение которыми осуществляется муниципальным образованием Курганинский район.

3. Постановления главы муниципального образования Курганинский район от 28 марта 2007 № 693 «Об утверждении Положения о порядке размещения наружной рекламы на территории муниципального образования Курганинский район» и от 6 мая 2009 года № 715 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования Курганинский район от 28 марта 2007 № 693 «Об утверждении Положения о порядке размещения

наружной рекламы на территории муниципального образования Курганинский район» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике и разместить на сайте администрации муниципального образования Курганинский район.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Курганинский район В.А. Хренова.

6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
Курганинский район



В.А. Ивченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Курганинский район

от « 11 » 06. 2010 № 1431

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» на территории муниципального образования
Курганинский район

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по «Выдаче разрешений на установку рекламных конструкций» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

1.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- постановление Правительства РФ от 14 апреля 2007 года № 233 «О порядке установки и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог»;
- постановление Правительства РФ от 1 декабря 1998 года № 1420 «Об утверждении Правил установки и использования придорожных полос федеральных автомобильных дорог общего пользования»;
- государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений

- общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003»;
- Устав муниципального образования Курганинский район.

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганинский район (далее – Управление), осуществляющем общее градостроительное и архитектурно-художественное руководство, организует разработку проектов территориального размещения объектов наружной рекламы, выдает заключения о возможности (либо невозможности) установки рекламных конструкций в заявленном месте, контроль за установкой и эксплуатацией рекламных конструкций на территории муниципального образования.

1.3.2. При предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- управление имущественных отношений администрации муниципального образования Курганинский район;
- уполномоченные органы, осуществляющие согласование установки рекламных конструкций;
- органы государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральным государственным учреждением «Управление Федеральных автомобильных дорог по Краснодарскому краю Федерального дорожного агентства» – при размещении рекламных объектов в полосе отвода и придорожной полосе федеральной автомагистрали «Кавказ» в границах муниципального образования;
- уполномоченным органом управления автомобильными дорогами регионального значения – при размещении рекламных объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог общего пользования регионального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края (в установленных случаях);
- Краснодарским отделением Северо-Кавказской железной дороги - при размещении рекламы в полосе отвода железной дороги.
- государственным органом охраны объектов культурного наследия – при размещении рекламных конструкций на памятниках истории и культуры и в границах территорий объектов культурного наследия;
- собственниками (владельцами) объектов инженерной инфраструктуры – при размещении рекламных конструкций в охранных зонах инженерных сооружений и коммуникаций;
- иные уполномоченные органы.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

1.4.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

1.5. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги

1.5.1. За предоставление Муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги

1.6.1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

1.6.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.6.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенностей; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Управлении;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в

средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Управления, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, приводятся в приложении №1 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования Курганинский район www.admKurganinsk.ru;
- на информационном стенде в Управлении.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования Курганинский район, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

2.1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.2 Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

2.1.2.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.2.2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.1.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления.

2.1.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги

2.1.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2.1.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

2.1.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

2.2. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

2.2.1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	10-00 – 12-00
Вторник	8-00 – 17-00
Среда	14-00 – 16-00
Четверг	8-00 – 17-00
Пятница	10-00 – 12-00

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.3. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги

2.3.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.3.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня приема от заявителя полного пакета документов.

2.5. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги

2.5.1. Перечень необходимых документов для получения Муниципальной услуги, указан в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.6. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.6.1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

- нарушение требований, установленных частями 5.1.-5.7. и 9.1 статьи 15 Федерального закона «О рекламе»

2.6.2. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда;

- в случае непредставления или неполного представления заявителем документов, указанных в приложении № 2, 3 к Административному регламенту.

2.7. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

2.7.1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления, указанному в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.7.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.7.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.7.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.7.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.7.7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи, (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

III Административные процедуры Последовательность административных действий (процедур) при размещении рекламы

3.1. Прием заявления с прилагаемым комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.5 настоящего административного регламента.

3.2. Рассмотрение заявления.

3.3. Определение принципиальной возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте.

3.4. Направление заявки с приложением ситуационного плана в масштабе 1:2000 – 1:5000, заключения управления архитектуры и градостроительства в управление имущественных отношений администрации муниципального образования Курганский район для формирования рекламного места в случае размещения рекламы на территориях, зданиях, сооружениях, и иных объектах, находящихся в муниципальной собственности на территории муниципального образования Курганский район и проведения торгов в установленном законом порядке.

3.5. Проведение согласования установки рекламной конструкции на землях и имуществе, находящемся в собственности юридических, физических лиц.

3.6. Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги.

3.7. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции при размещении рекламы на муниципальных землях и муниципальном имуществе.

3.1. Прием документов

3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганский район (далее - Управление) с заявлением на имя главы муниципального образования (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.5. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя,

3.1.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме и содержанию предоставленных документов.

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.5 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы на дооформление, пояснив, при этом, что возврат документов не препятствует его повторному обращению.

3.1.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю заполнить заявление.

3.1.6. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявление с прилагаемым пакетом документов в общий отдел администрации муниципального образования Курганинский район, где его регистрируют в книге учета входящих документов и передают в порядке делопроизводства для рассмотрения главе муниципального образования.

3.1.7. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов на выдачу разрешения на установку одной рекламной конструкции.

При приеме документов на выдачу большего количества разрешений максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждой рекламной конструкции.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой муниципального образования Курганинский район (далее - Глава) дела принятых документов.

3.2.2. Глава отписывает заявление начальнику Управления и Канцелярия передает заявление в порядке делопроизводства делопроизводителю Управления.

3.2.3. Делопроизводитель регистрирует заявление в книге учета входящих документов Управления и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику Управления.

3.2.4. Начальник Управления рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

3.2.6. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1-го рабочего дня с момента приема заявления.

3.3. Определение принципиальной возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте

3.3.1. Основанием для начала процедуры определения принципиальной возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте.

3.3.2. Сотрудник Управления, уполномоченный на производство по заявлению, в соответствии с градостроительной документацией готовит заключение Управления архитектуры и градостроительства о возможности (либо невозможности) размещения рекламной конструкции в заявленном месте

и передает его вместе с делом принятых документов в порядке делопроизводства начальнику Управления.

3.3.3. Начальник Управления подписывает заключение о возможности (либо невозможности) размещения рекламной конструкции в заявленном месте и делопроизводитель Управления, зарегистрировав его в книге учета исходящих документов, приобщает его к делу принятых документов.

3.3.4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, в случае отрицательного заключения, в течение 3 рабочих дней подготавливает проект письма управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганинский район об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием основания отказа и передает его вместе с заключением в порядке делопроизводства начальнику Управления.

3.3.5. Начальник Управления подписывает письмо и передает его Сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, регистрирует письмо в журнале исходящей документации управления архитектуры и градостроительства и передает один экземпляр письма с перечнем оснований для отказа делопроизводителю для отправки заявителю. Второй экземпляр распоряжения приобщается к делу принятых документов. Одновременно сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону, о принятом решении об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.6. Общий максимальный срок определения возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте не может превышать 15-ти рабочих дней.

3.4. Формирование рекламного места на территориях, зданиях, сооружениях, и иных объектах, находящихся в муниципальной собственности на территории муниципального образования Курганинский район

3.4.1. В случае принципиальной возможности размещения рекламной конструкции на территориях, зданиях, сооружениях, и иных объектах, находящихся в муниципальной собственности на территории муниципального образования Курганинский район в заявленном месте управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганинский район – как уполномоченный орган, предварительно предлагает варианты размещения рекламного места исходя из ситуационного плана.

3.4.2. Начальник Управления поручает Сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению подготовить письмо в адрес управления имущественных отношений администрации муниципального образования Курганинский район о необходимости формирования рекламного места с последующим проведением торгов в установленном законом порядке.

3.4.3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект письма и выкопировку из ситуационного плана в масштабе 1:2000, 1:5000.

3.4.4. Начальник Управления подписывает письмо и приложение (выкопировку) и передает его в порядке делопроизводства делопроизводителю.

3.4.5. Делопроизводитель отправляет в управление имущественных отношений администрации муниципального образования Курганинский район письмо, выкопировку из ситуационного плана и заключение Управления архитектуры и градостроительства о принципиальной возможности размещения рекламной конструкции в заявленном месте.

3.4.6. Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Курганинский район, согласно письму управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганинский район, проводит комплекс мероприятий по формированию рекламного места и проведению торгов в установленном законом порядке:

- оформление заявки на выполнении комплекса работ по формированию рекламного места (выполнение топографической съёмки, согласование с уполномоченными органами (службами) возможности размещения рекламной конструкции, разработка проекта рекламной конструкции);

- проведение торгов на право заключения договора на установку рекламы на сформированном рекламном месте на территориях, зданиях, сооружениях, и иных объектах, находящихся в муниципальной собственности.

3.4.7. Общий срок формирования рекламного места и проведения торгов не может превышать 60 рабочих дней.

3.5. Проведение согласования установки рекламной конструкции на землях и имуществе, находящемся в собственности юридических, физических лиц.

3.5.1. Основанием для начала процедуры проведения согласования установки рекламной конструкции является положительное заключение управления архитектуры и градостроительства о принципиальной возможности размещения рекламной конструкции в заявленном месте.

3.5.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, на основании сведений, содержащихся в заключении, о правообладателях инженерных сооружений и коммуникаций – при размещении рекламных конструкций в охранных зонах данных объектов, и иных сведений об особенностях территориального размещения рекламной конструкции, готовит лист согласования установки рекламной конструкции.

3.5.3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с проектом и листом согласования в соответствующие согласующие органы на согласование.

3.5.4. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов (служб) такое согласование и представить его в Управление.

3.5.5. В случае отрицательного заключения одного из уполномоченных органов (служб), начальник Управления поручает сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, подготовку проекта письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.6. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления для подписания.

3.5.7. Начальник Управления подписывает письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

3.5.8. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции управления архитектуры и градостроительства и передает один экземпляр письма с перечнем оснований для отказа делопроизводителю для отправки заявителю. Второй экземпляр письма приобщается к делу принятых документов. Одновременно сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.9. Общий максимальный срок проведения согласования установки рекламной конструкции не может превышать 30 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги является протокол проведения торгов или протокол о признании торгов несостоявшимися в случае размещения рекламной конструкции на территориях, зданиях, сооружениях, и иных объектах, находящихся в муниципальной собственности на территории муниципального образования Курганинский район или лист согласования согласованный всеми уполномоченными органами (службами), в случае размещения рекламной конструкции на землях и имуществе, находящемся в собственности юридических, физических лиц.

3.6.2. Начальник Управления поручает сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, подготовку проекта разрешения на установку рекламной конструкции и уведомление заявителя по телефону.

3.6.3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении о возможности предоставления Муниципальной услуги и необходимости уплаты за выдачу разрешения государственной пошлины в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

3.6.4. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 2-х рабочих дней.

3.7. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции

3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на установку рекламной конструкции является предъявление заявителем сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, платежного

документа об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения с отметкой банка об его исполнении.

3.7.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет правильность заполнения реквизитов, указанных в платежном документе, предъявленном заявителем, делает с оригинала ксерокопию платежного документа и отдает оригинал платежного документа заявителю.

3.7.3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции по утвержденной форме (приложение № 4), и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

3.7.4. Начальник Управления подписывает разрешение на установку рекламной конструкции и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

3.7.5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений.

3.7.6. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, выдает заявителю разрешение на установку рекламной конструкции, либо направляет его сопроводительным письмом с уведомлением, второй экземпляр разрешения приобщается к делу принятых документов.

3.7.7. Общий максимальный срок выдачи разрешения на установку рекламной конструкции не может превышать 3-х рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Управления осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной

услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

4.7. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

4.8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в вышестоящие органы или суд. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги. Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

5.7. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свобод и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании не законным действия (бездействия);
- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется потребителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

5.13. Обращение потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.14. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.15. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.16. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.17. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.18. Потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

5.19. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального
образования Курганский район



А.Д. Гурнеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Курганинский район
от 11.06.2010 № 1431

**Информация об адресах и телефонах органов,
задействованных в предоставлении Муниципальной услуги.**

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1	Администрация муниципального образования Курганинский район	г. Курганинск, ул. Ленина, 27	2 13 31
2	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганинский район	г. Курганинск, ул. Ленина, 20	2 28 95 2 50 08
3	Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Курганинский район	г. Курганинск, ул. Ленина, 27	2 10 67 2 58 34

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального
образования Курганинский район



А.Д. Гурнеев

151

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Курганинский район
от 11.06.2010 № 8431

**Перечень документов, необходимых для предоставления
физическим или юридическим лицам, заинтересованным в размещении на
территории муниципального образования средств наружной рекламы**

№ п/п	Наименование документа
1.	Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 3)
2.	Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного, указанного в пунктах 3 - 5 раздела V Положения законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества
3.	Полноцветный масштабный эскизный проект рекламной конструкции, согласованный управлением архитектуры и градостроительства.
4.	Фотографию предполагаемого места размещения рекламы.
5.	Проект рекламной конструкции, подготовленный специализированной проектной организацией
6.	План-схема размещения на топооснове в масштабе от 1:500 до 1: 2000 формат А4 с нанесением инженерных коммуникаций и всех объектов наружной рекламы в радиусе 100 метров.
7.	Фоторяд места размещения рекламной конструкции (до установки и фотомонтаж после установки рекламной конструкции).
8.	1) Для юридического лица: выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки; копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписывающего заявление. 2) Для физического лица: копию паспорта, свидетельства о присвоении ИНН; 3) Для предпринимателя: выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки, копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе, копию паспорта.

№ п/п	Наименование документа
9.	Документы, подтверждающие право собственности на недвижимость, на которой предполагается размещение рекламы.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального
образования Курганский район



А.Д. Гурнеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Курганинский район
от 11.06.2010 № 1438

Заявление

о выдаче разрешения на установку
рекламной конструкции на территории
муниципального образования

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

наименование типа рекламной конструкции (щитовая конструкция
(рекламный щит односторонний или двухсторонний), объемно-
пространственная конструкция, перетяжка, крышная установка, кронштейн,
маркиза, штендер, проекционная установка и т.д.)

по адресу _____

на объекте недвижимого имущества _____

находящемся в собственности (во владении) _____

Размеры рекламного поля (в метрах) _____

Количество сторон (штук) _____

Сведения об освещенности _____

Сроки эксплуатации рекламного места: с _____ по _____

Заявитель: _____

Полное официальное наименование

Для юридического лица:

Юридический адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Почтовый адрес, телефон: _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон представителя _____

Для физического лица:

Домашний адрес: _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Памятка.

Владелец рекламной конструкции не вправе производить установку и эксплуатацию рекламной конструкции до получения разрешения и заключения договора на ее установку и эксплуатацию. Ответственность за соблюдение ФЗ «О рекламе» и других нормативных правовых актов, регламентирующих рекламную деятельность, несет рекламодатель в соответствии с действующим законодательством.

С действующим Положением о порядке установки и эксплуатации средств наружной рекламы на территории муниципального образования ознакомлен.

Руководитель организации

М.П.

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

Физическое лицо

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального
образования Курганский район



А.Д. Гурнеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Курганинский район
от 11.06.2011 № 1431

Управление архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования
Курганинский район

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку рекламной конструкции

от « » 20 г. №

Настоящее разрешение в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» выдано _____

Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

И подтверждает его (ее) право на установку следующей рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции	
Технические параметры рекламной конструкции (площадь информационного поля, габаритные размеры и т.п.)	
Объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (земельный участок, здание и т.п.)	
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	
Место установки рекламной конструкции	

Срок действия разрешения: с _____ по _____

Начальник Управления _____
М.П. Подпись, Ф.И.О.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального
образования Курганинский район



А.Д. Гурнеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Курганинский район
от 11.06.2010 № 1431

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена либо на земельном участке поселения, распоряжение которым осуществляется муниципальным образованием Курганинский район

от " _____ " _____ 20__ г.

Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганинский район, именуемое в дальнейшем "Сторона 1", в лице начальника управления _____, действующего на основании Положения, и _____
(наименование юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)
именуемое(ый) в дальнейшем "Сторона 2", в лице _____,
действующего на основании _____,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Сторона 1 предоставляет Стороне 2 за плату право установки и эксплуатации рекламной конструкции:

тип рекламной конструкции _____,
технические параметры рекламной конструкции (площадь информационного поля, габаритные размеры и т.п.) _____,
тип объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (земельный участок, здание и т.п.) _____ место
установки рекламной конструкции _____

2. Плата за установку и эксплуатацию рекламной конструкции

2.1. Размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции определен в соответствии с Порядком расчета размера платы за установку

рекламной конструкции на территориях, зданиях, сооружениях, и иных объектах, находящихся в муниципальной собственности на территории муниципального образования Курганинский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Курганинский район от _____ года № ____ (далее – Порядок).

2.2. Расчет размера годовой платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции является неотъемлемой частью настоящего договора (приложение).

2.3. Размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции установлен на день подписания настоящего договора, в дальнейшем может изменяться Стороной 1 в одностороннем порядке в связи с установлением муниципальными правовыми актами иного размера платы, при этом плата за установку и эксплуатацию рекламной конструкции подлежит перерасчету с момента, указанного в муниципальном правовом акте. Об изменении платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции Сторона 1 уведомляет Сторону 2 письменно или через средства массовой информации.

2.4. Плата за установку и эксплуатацию рекламной конструкции вносится Стороной 2 равными долями ежеквартально до двадцатого числа начала каждого квартала путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

2.5. В случае изменения платежных реквизитов Сторона 1 уведомляет об этом Сторону 2 письменно или посредством публикации новых реквизитов в средствах массовой информации. В случае если после уведомления Сторона 2 перечислила плату за установку и эксплуатацию рекламной конструкции на ненадлежащий расчетный счет, она считается не исполнившей обязательства в установленный срок и несет ответственность, предусмотренную пунктом 5.2 настоящего договора.

2.6. В случае если Сторона 2 присоединила рекламную конструкцию к объекту недвижимого имущества до заключения настоящего договора оплата за установку и эксплуатацию рекламной конструкции производится с момента фактического присоединения рекламной конструкции по ставкам оплаты, действующим в момент заключения настоящего договора.

Время фактического использования объекта недвижимого имущества, к которому присоединялась рекламная конструкция до заключения настоящего договора, с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

2.7. Неиспользование объекта недвижимого имущества, указанного в разделе 1 настоящего договора, не освобождает Сторону 2 от обязанности по внесению платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3. Права и обязанности Стороны 1

3.1. Сторона 1 обязана:

3.1.1. Предоставить Стороне 2 право установить и эксплуатировать рекламную конструкцию на объекте недвижимого имущества, указанном в разделе 1 настоящего договора.

3.1.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Стороны 2, если она не противоречит законодательству и условиям настоящего договора.

3.1.3. Своевременно информировать Сторону 2 об изменениях размера платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции в порядке, указанном в пункте 2.3 настоящего договора.

3.2. Сторона 1 имеет право:

3.2.1. Получить возмещение убытков в случае ухудшения качественных характеристик объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в результате хозяйственной и иной деятельности Стороны 2, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.2.2. Осуществлять контроль за использованием Стороной 2 объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция. При осуществлении контроля работники Стороны 1 вправе посещать объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, требовать предъявления разрешения на установку рекламной конструкции, документов, подтверждающих оплату по настоящему договору, проверять территориальное размещение, технические параметры и внешний вид рекламной конструкции, наличие маркировки на рекламной конструкции, контролировать выполнение требований Положения, условий согласования при установке и эксплуатации рекламной конструкции, соответствие рекламной конструкции чертежу, эскизу или проекту, качество и сроки установки и демонтажа рекламной конструкции, выдавать Стороне 2 обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

3.2.3. В одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора в случае невнесения платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции более двух кварталов подряд, а также в случаях:

использования объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (его части) не по назначению, указанному в разделе 1 настоящего договора;

использования объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, способами, ухудшающими его качественные характеристики и экологическую обстановку;

отзыва уполномоченным органом согласования присоединения рекламной конструкции;

смены владельца рекламной конструкции;

невыполнения в установленные сроки двух и более выданных управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования предписаний в течение одного года;

несоответствии места установки рекламной конструкции условиям настоящего договора;

несоответствия рекламной конструкции согласованной с управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования эскизной и рабочей проектной документации.

3.2.4. В случае неисполнения подпунктов 4.1.23 и 4.1.24 пункта 4.1 настоящего договора демонтировать рекламную конструкцию, привести объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в первоначальное состояние за счет Стороны 2.

4. Права и обязанности Стороны 2

4.1. Сторона 2 обязана:

4.1.1. Своевременно и в полном размере вносить плату за установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с разделом 2 настоящего договора.

4.1.2. В течение 10 дней после письменного уведомления или опубликования информации об изменении размера платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции обратиться к Стороне 1 за перерасчетом размера платы.

4.1.3. Представить Стороне 1 не позднее двадцать пятого числа начала каждого квартала копию платежного документа, подтверждающего перечисление платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.1.4. Не позднее 30 января года, следующего за отчетным, производить со Стороной 1 сверку расчетов платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.1.5. Использовать объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, исключительно для установки и эксплуатации рекламной конструкции, указанной в разделе 1 настоящего договора, а рекламную конструкцию исключительно в целях распространения рекламы, социальной рекламы.

4.1.6. Изготовить и установить рекламную конструкцию в соответствии с согласованной с управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганский район (далее – УАиГ) эскизной и рабочей проектной документацией, выполненной специализированной проектной организацией, в соответствии с Положением, а также другими действующими в сфере распространения наружной рекламы нормативными документами и техническими регламентами.

4.1.7. При проведении работ по установке или демонтажу рекламной конструкции, удалению информации, размещенной на рекламной конструкции, восстановить нарушенный объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и прилегающую территорию в первоначальное состояние.

4.1.8. Установить рекламную конструкцию только после получения разрешения на установку рекламной конструкции.

4.1.9. Нанести на рекламную конструкцию маркировку: владелец рекламной конструкции, номер телефона.

4.1.10. При распространении рекламы (социальной рекламы) соблюдать требования действующего законодательства.

4.1.11. Не эксплуатировать рекламную конструкцию без рекламной информации, при отсутствии рекламной информации закрыть рекламную конструкцию материалами, согласованными со Стороной 1.

4.1.12. По заявке органов местного самоуправления муниципального образования Курганский район, а также муниципальных органов, которые не входят в структуру органов местного самоуправления, в установленном законом порядке размещать на рекламной конструкции социальную рекламу.

4.1.13. Содержать рекламную конструкцию в чистом, технически исправном состоянии, за свой счет производить ремонт (замену) рекламной конструкции или ее элементов.

4.1.14. Содержать объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и прилегающую к нему территорию в должном санитарном порядке и чистоте.

4.1.15. При использовании объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, не наносить ущерба окружающей среде.

4.1.16. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и устранить за свой счет изменения без согласия Стороны 1 объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, по ее первому письменному предписанию.

4.1.17. Возместить убытки в случае ухудшения качественных характеристик объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; и экологической обстановки, причиненных в результате своей хозяйственной и иной деятельности.

4.1.18. Выполнять согласно требованиям соответствующих служб условия эксплуатации инженерных и железнодорожных коммуникаций, беспрепятственно допускать к рекламной конструкции и объекту недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, работников соответствующих служб для производства работ, связанных с ремонтом, обслуживанием и эксплуатацией инженерных и железнодорожных коммуникаций.

4.1.19. Беспрепятственно допускать к рекламной конструкции и объекту недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, работников УАиГ с целью их осмотра на предмет соблюдения Положения, представлять им необходимые документы.

4.1.20. Устранить нарушения Положения, выявленные работниками УАиГ, в срок, указанный в предписании.

4.1.21. Уведомить об изменении реквизитов Сторону 1 посредством направления в ее адрес заказным письмом с уведомлением новых реквизитов. При отсутствии такого уведомления документы, связанные с исполнением настоящего договора, направляются по последнему известному Стороне 1

адресу Стороны 2 и считаются доставленными, хотя Сторона 2 по этому адресу и не находится.

4.1.22. В случае исключения Стороны 2 из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для юридического лица, индивидуального предпринимателя), а также при переходе прав на рекламную конструкцию направить в десятидневный срок Стороне 1 письменное уведомление об этом с приложением копий документов об исключении Стороны 2 из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо копий документов, подтверждающих переход прав на рекламную конструкцию.

4.1.23. В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, в течение трех дней со дня аннулирования (признания недействительным) разрешения.

4.1.24. По истечении срока действия настоящего договора, отказа от исполнения, а также при досрочном расторжении договора осуществить демонтаж рекламной конструкции, привести объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в первоначальное состояние за свой счет и передать его Стороне 1 по акту приема-передачи в течение пятнадцати дней с момента прекращения (отказа от исполнения, расторжения) настоящего договора.

4.1.25. В случае, предусмотренном подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 настоящего договора, оплатить расходы Стороны 1, связанные с демонтажем рекламной конструкции, ее хранением и приведением объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в первоначальное состояние.

4.2. Сторона 2 не вправе:

4.2.1. Передавать объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, другим лицам.

4.2.2. Нарушать инженерные и железнодорожные коммуникации, находящиеся или проходящие через объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, а также занимать коридоры прохода инженерных и железнодорожных коммуникаций без согласования с уполномоченными органами.

4.2.3. Размещать рекламную конструкцию, являющуюся источником шума, вибрации, мощных световых, электромагнитных и иных излучений и полей, вблизи жилых помещений с нарушением установленных санитарных норм, рекламная конструкция не должна создавать помех для прохода пешеходов, проезда транспорта, уборки улиц, площадей и других мест общего пользования, ухудшать внешний архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования Курганинский район, затрагивать характеристики надежности и безопасности зданий, сооружений и инженерных и железнодорожных коммуникаций.

4.3. Сторона 2 имеет право:

4.3.1. Использовать объект недвижимого имущества для установки и эксплуатации рекламной конструкции, указанной в разделе 1 настоящего договора, законным владельцем которой он является.

4.3.2. Беспрепятственного доступа к объекту недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и пользования этим объектом для целей, связанных с осуществлением прав владельца рекламной конструкции, в том числе с ее эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора виновная сторона несет имущественную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

5.2. В случае невнесения платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции в установленный настоящим договором срок Стороне 2 начисляется пеня в размере 0,1 процента от просроченной суммы за каждый день просрочки.

5.3. Уплата неустойки в связи с нарушением срока внесения платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции не освобождает Сторону 2 от обязанности погасить задолженность по оплате за установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

5.4. В случае несвоевременного возврата Стороной 2 объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, Стороне 1 после прекращения действия настоящего договора Сторона 2 уплачивает плату за установку и эксплуатацию рекламной конструкции за все время просрочки в двукратном размере.

5.5. Сторона 2 несет бремя ответственности за рекламную конструкцию в соответствии со статьей 38 Федерального закона "О рекламе", статьями 15, 210 и 211 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.6. Споры сторон, вытекающие из исполнения настоящего договора, которые не удалось разрешить путем переговоров, разрешаются в суде в соответствии с действующим законодательством.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор действует с " _____ " _____ 20__ г.
По " _____ " _____ 20__ г.

6.2. Окончание срока действия настоящего договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

7. Прекращение действия и расторжение договора

7.1. Действие настоящего договора прекращается по истечении срока, указанного в пункте 6.1 настоящего договора.

7.2. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно по обоюдному согласию сторон. Расторжение договора по обоюдному согласию сторон возможно только при отсутствии у Стороны 2 задолженности по оплате за установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

7.3. По требованию одной из сторон настоящий договор может быть расторгнут судом по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

8. Прочие условия

8.1. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в форме дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

8.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Реквизиты сторон

Сторона 1

Юридический адрес:

Фактический адрес:

Телефон (факс):

Сторона 2

Юридический адрес:

Фактический адрес:

Телефон (факс):

Подписи сторон
