

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Проведение торгов на право установки и  
эксплуатации рекламной конструкции, размещаемой на земельном участке, здании или  
ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности  
Цивильского района Чувашской Республики"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Проведение торгов на право установки и эксплуатации рекламной конструкции, размещаемой на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 N 1993-р.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические, физические лица (далее - заявители), подавшие заявление о предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.

1.4. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) **Муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) **Заявитель** - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в установленном порядке в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3) **Рекламная конструкция** - техническое средство стабильного территориального размещения (щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, воздушные шары, аэростаты и иные), монтируемое и располагаемое на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Проведение торгов на право установки и эксплуатации рекламной конструкции, размещаемой на земельном участке, здании или ином

недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики".

2.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Информация о местонахождении и графике работы: государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Организация, непосредственно предоставляющая услугу			
Наименование организации	Юридический адрес организации, телефон	График работы	Адреса электронной почты и сайта
2	3	4	5
Администрация Цивильского района Чувашской Республики (далее - Администрация)	429900, Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского, 12, тел. 8 (83545) 21-3-63	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 Выходной день: суббота, воскресенье	zivil@cap.ru
Органы организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги			
Автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Цивильского района" (далее - МФЦ)	429900, Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского, 12, Тел. 8 (83545) 22-5-55	понедельник - пятница с 08.00 ч. до 18.00 ч. суббота - с 09.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед выходной день - воскресенье	mfc1@zivil.cap.ru, mfc-oper-zivil01@cap.ru

Выполнение административных процедур осуществляется специалистами сектора имущественных и земельных отношений администрации Цивильского района (далее - Сектор).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики по итогам проведенного аукциона;

- расторжение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности, в том числе на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, Сектор принимает решение о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики.

2.4.2. Сектор размещает извещение о проведении торгов на официальном сайте Цивильского района в сети Интернет и в газете "Цивильский вестник" не менее чем за 30 рабочих дней до признания претендентов участниками аукциона.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 2) Федеральным законом Российской Федерации от 13 марта 2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- 3) Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных

договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

4) решением Собрания депутатов Цивильского района от 30.10.2018 N 31-04 "Об утверждении Порядка подготовки и проведения торгов на право установки и эксплуатации рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявка на участие в торгах по установленной организатором торгов форме не позднее даты, указанной в извещении о проведении торгов.

К заявке по установленной форме прилагаются следующие документы:

1) сведения и документа: о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в торгах должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (по желанию участника);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

3) информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешение на установку которых ранее выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории муниципального образования;

Заявка должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.

2.6.2. Перечень документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы, указанные в пункте 2.6.2 заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а так же если документ не читаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 30 минут.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- непредоставление документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- 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 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".
- заявка поступила по истечении срока приема заявок, указанного в извещении;
- заявка подана лицом, не уполномоченным действовать от имени претендента;
- в случае, если участник занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в аукционе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о рекламе;
- представленные к заявке документы оформлены ненадлежащим образом;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинет;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, исполняющего муниципальную услугу;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.12.3. Зал ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями).

2.12.4. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и информационными стендами.

2.12.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- полное наименование органа, представляющего муниципальную услугу;
- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес официального Интернет-сайта;
- телефонные номера и электронный адрес;
- информацию о режиме работы;
- должность, фамилия, имя, отчество специалиста оказывающего муниципальную услугу.

2.12.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся специалистом Сектора или специалистом МФЦ.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если специалист не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Сектор или МФЦ, либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени управления. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.13. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб по данной услуге.

2.14. Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения к специалисту уполномоченного органа. При наличии у заявителя электронной подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой (**приложение 4** к настоящему Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Разработка аукционной документации;

Аукционная документация помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении аукциона, должна содержать:

1) требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в аукционе, в том числе, подаваемых в форме электронного документа, и инструкцию по его заполнению;

2) форму, сроки и порядок оплаты по договору;

3) порядок пересмотра цены договора (цены лота) в сторону увеличения, а также указание на то, что цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения;

4) порядок, место, дату начала и дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона.

5) требования к участникам аукциона;

6) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе;

7) формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе;

8) величину повышения начальной цены договора ("шаг аукциона");

9) место, дату и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;

10) место, дату и время проведения аукциона;

11) требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления организатором аукциона требования о необходимости внесения задатка. При этом, в случае если организатором аукциона установлено требование о внесении задатка, а заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями документации об аукционе, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме. Установление требования об обязательном заключении договора задатка между организатором аукциона и заявителем не допускается;

12) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае если организатором аукциона установлено требование об обеспечении исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора устанавливается организатором аукциона;

13) срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора;

14) указание на то, что при заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается;

15) указание на то, что условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

К документации об аукционе должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации об аукционе.

Сведения, содержащиеся в документации об аукционе, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

Аукционная документация подлежит размещению на официальном сайте администрации района в сети Интернет не менее чем за 30 рабочих дней до признания претендентов участниками аукциона.

3.1.2. Определение места и даты проведения аукциона на право заключения договора;

3.1.3. Определение места, даты начала и окончания приема заявок;

3.1.4. Назначение контактного лица по проведению аукциона;

3.1.5. Прием от претендентов заявки на участие в аукционе (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), прилагаемых к ним документы по составленной ими описи (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), и ведение их учет по мере поступления в журнале регистрации заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи.

Первый экземпляр описи передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

3.1.6. Лицо, желающее стать участником аукциона, имеет право до подачи заявки ознакомиться с установленным порядком проведения аукциона, документами по предмету аукциона.

3.1.7. Для участия в аукционе претендент, которым может быть любое юридическое или физическое лицо, представившее заявку на участие в аукционе по форме, указанной в извещении о проведении аукциона не позднее времени и даты, указанных в извещении о проведении аукциона с приложением следующих документов:

- заявку на участие в торгах;
- копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, копию Устава, копию протокола об избрании генерального директора;
- копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;
- письменные предложения по цене предмета торгов (при проведении аукциона), размеру годовой платы за пользование рекламным местом на территории Цивильского муниципального района, выполнению иных условий (при проведении конкурса) при закрытой форме подачи предложений;
- платежного документа с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение задатка в установленном размере;
- информации об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории Цивильского района.

3.1.8. Заявка претендента регистрируется в журнале регистрации заявок с указанием даты и времени подачи заявки, а также номера, присвоенного заявке в журнале регистрации заявок.

3.1.9. Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому из лотов. На каждый лот подается отдельный пакет документов.

3.1.10. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента принятия комиссией решения о признании претендентов участниками аукциона и подписания протокола.

3.1.11. Претенденту может быть отказано в допуске к участию в аукционе в следующих случаях:

- заявка поступила по истечении срока приема заявок, указанного в извещении;
- заявка подана лицом, не уполномоченным действовать от имени претендента;
- в случае, если участник занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в аукционе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о рекламе;
- представленные к заявке документы оформлены ненадлежащим образом;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона.

3.1.12. Заявитель имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок в письменной форме. Отзыв заявки регистрируется в журнале регистрации заявок. Заявителю возвращается заявка с приложенными документами. Внесенный задаток возвращается в течение 5-ти банковских дней.

3.1.13. Аукцион проводится при наличии не менее двух участников по каждому лоту. В случае, если заявку на участие в аукционе подаст лишь один претендент, торги по данному лоту признаются несостоявшимися.

В этом случае право на заключение договора предоставляется единственному претенденту.

3.1.14. Рассмотрение и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.15. Обеспечение сохранности заявок и прилагаемых к ним документов.

3.1.16. Передача заявки на рассмотрение Комиссии по проведению торгов администрации Цивильского района.

Комиссия по проведению торгов администрации Цивильского района рассматривает поступившие документы, и составляет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Комиссия в целях выполнения поставленных задач:

- а) утверждает регламент и график проведения аукциона.
- б) принимает решение о дате и месте проведения аукциона.
- в) принимает решение о допуске заявителей к участию в аукционе;
- г) обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в заявках на участие в аукционе;
- д) осуществляет контроль за соблюдением процедуры проведения аукциона;
- е) принимает другие решения в рамках своих полномочий.

3.1.17. Готовится для заключения по результатам аукциона договор с победителем аукциона (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

В день проведения аукциона Председатель комиссии по проведению торгов подписывают протокол аукциона. В протоколе должны содержаться:

- регистрационный номер предмета торгов;
- сведения о выставленных на аукцион рекламных местах;
- сведения о победителе торгов по каждому рекламному месту;
- размер цены продажи права заключения договора;
- сроки оплаты денежных средств;
- ответственность за неуплату денежных средств;
- сведения о порядке оплаты цены предмета аукциона;
- обязанность сторон по заключению договора по результатам аукциона.

Протокол аукциона оформляется в день проведения аукциона в количестве экземпляров, превышающих на один количество лотов и имеет силу договора.

Договор по результатам аукциона должен быть подписан сторонами не позднее десяти дней со дня оформления протокола о результатах торгов.

3.1.18. Даются разъяснения претендентам по процедуре проведения аукциона;

3.1.19. Оформляются протоколы о признании претендентов участниками аукциона и аукциона;

3.1.20. Уведомляется победитель аукциона о его победе на аукционе;

3.1.21. Организуется подготовка и размещение извещения о результатах аукциона.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации.



4.2. Персональная ответственность специалистов Сектора за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Сектора административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе администрации Цивильского района. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.5. Получатели муниципальной услуги вправе оспорить решения и действия (бездействие) должностных лиц и органов местного самоуправления Цивильского района, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Проведение торгов на право установки и  
эксплуатации рекламной конструкции, размещаемой  
на земельном участке, здании или ином недвижимом  
имуществе, находящихся в муниципальной собственности  
Цивильского района Чувашской Республики"

**ЗАЯВКА**  
**на участие в аукционе на право установки и эксплуатации рекламной конструкции**

Претендент \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица; или фамилия, имя, отчество физического лица)

(место нахождения юридического лица, место жительства физического лица, телефон)

(фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица)

(фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица)

Прошу признать меня участником аукциона по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, находящегося лот N \_\_\_\_\_.

Характеристика объекта:

Площадь информационного поля рекламной конструкции \_\_\_\_\_ кв. м.

Целевое назначение – \_\_\_\_\_.

С информационным сообщением, опубликованным в газете " \_\_\_\_\_ " от \_\_\_\_\_ ознакомлен.

В случае признания Победителем аукциона обязуюсь заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Платежные реквизиты участника аукциона, реквизиты банка, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка \_\_\_\_\_

Приложение:

копию платежного документа с отметкой банка плательщика, подтверждающего перечисление задатка;

копии учредительных документов, заверенные нотариально или регистрационным органом; для юридических лиц - Устав, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, внесения записи в ЕГРЮЛ; копию протокола об избрании генерального директора; для предпринимателей - копию выписки из ЕГРИП, свидетельство о постановке на налоговый учет;

для физических лиц - документ, удостоверяющий личность;

лицу, уполномоченному действовать от имени заявителя при подаче заявки - доверенность;

письменные предложения по цене торгов;

информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории Цивильского района;

опись представляемых документов (2 экз.).

В случае подачи заявки представителем претендента - предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность. Документ, удостоверяющий личность.

Подпись \_\_\_\_\_

М. П.

Дата подачи заявки " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявка принята Продавцом:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. N \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица продавца \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Проведение торгов на право  
установки и эксплуатации рекламной конструкции,  
размещаемой на земельном участке, здании или ином  
недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной  
собственности Цивильского района Чувашской Республики"

**Опись документов,  
представляемых для участия в открытом аукционе на право установки и эксплуатации  
рекламной конструкции по лоту N \_\_\_\_\_**

Настоящим \_\_\_\_\_  
(наименование организации - Участника торгов)

подтверждает, что для участия в открытом аукционе на право установки и эксплуатации  
рекламной конструкции по лоту N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование предмета аукциона, адрес (местонахождение))  
нами направляются ниже перечисленные документы:

N п/п	Наименование документа	Количество листов	
		(подл.)	(копии)
1	Заявка на участие в аукционе (по форме)		
2	Другие документы (перечислить и пронумеровать)		
3			
4			
5			
6			
7			

Руководитель организации (представитель) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(или ФИО физического лица)

## Проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

г. Цивильск

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Цивильского района, в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "Сторона  
1", с одной стороны, и \_\_\_\_\_, действующий на  
основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Сторона 2", с другой  
стороны, заключили договор о нижеследующем.

### I. Предмет договора и другие общие положения

1.1. На основании протокола от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о результатах аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или протокола о результатах рассмотрения заявок (далее - протокол) "Сторона 1" в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором, предоставляет место для установки и эксплуатации рекламной конструкции (далее - рекламное место) с площадью информационного поля \_\_\_\_ кв. м., на \_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, а "Сторона 2" обязуется установить и эксплуатировать рекламную конструкцию в установленном порядке и уплачивать "Стороне 1" плату, установленную настоящим договором.

1.2. Рекламное место предоставляется на срок с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### II. Платежи и расчеты по договору

2.1. Ежегодная годовая плата по настоящему договору определена на основании протокола и составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек (без учета НДС).

2.2. Оплата по настоящему договору перечисляется "Стороной 2" на расчетный счет \_\_\_\_\_ с пометкой "установка и эксплуатация рекламной конструкции".

2.3. Оплата по настоящему договору вносится ежеквартально не позднее 10 числа второго месяца каждого квартала.

2.4. В случае досрочного освобождения рекламного места, а также досрочного прекращения настоящего договора, внесенная "Стороной 2" оплата по настоящему договору не возвращается.

### III. Права и обязанности сторон

3.1. "Сторона 1" обязуется:

3.1.1. Предоставить "Стороне 2" рекламное место в 3-х дневный срок после заключения настоящего договора в состоянии, соответствующем целям, предусмотренным настоящим договором.

3.2. "Сторона 1" вправе:

3.2.1. Требовать от "Сторона: 2" соблюдения технических требований к рекламным конструкциям, а также санитарных и иных требований, предъявляемых к пользованию рекламным местом.

3.2.2. Требовать расторжения настоящего договора и возмещения убытков, если "Сторона 2" пользуется рекламным местом не в соответствии с условиями настоящего договора.

3.3. "Сторона 2" вправе:

3.3.1. Использовать рекламное место на условиях настоящего договора.

3.4. "Сторона 2" обязуется:

3.4.1. Не позднее 15 дней после получения соответствующего разрешения в отделе строительства и ЖКХ администрации Цивильского района установить рекламную конструкцию.

3.4.2. Производить оплату в соответствии с условиями настоящего договора.

3.4.3. Использовать рекламное место исключительно в целях размещения рекламы, социальной рекламы и социально значимой рекламы.

3.4.4. Содержать рекламное место в надлежащем эстетическом виде, технически исправном состоянии, соответствующим техническим требованиям. В случае производства работ, связанных с нарушением благоустройства, оформить надлежащим образом разрешение на проведение земляных работ, с обязательным восстановлением нарушенных элементов благоустройства.

3.4.5. Производить уборку территории вокруг установленной рекламной конструкции в радиусе 5 (пяти) метров от ее фундамента.

3.4.6. При прекращении настоящего договора в течение 3-х суток обеспечить демонтаж рекламной конструкции, привести рекламное место в первоначальный вид.

3.4.7. За несвоевременное освобождение рекламного места оплатить "Стороне 1" соответствующую сумму за фактическое пользование рекламным местом сверх срока, установленного в настоящем договоре.

#### **IV. Досрочное прекращение настоящего договора**

4.1. Настоящий договор может быть расторгнут по взаимному соглашению сторон или по инициативе одной из сторон.

4.2. Сторона 1 вправе досрочно отказаться в одностороннем порядке от исполнения настоящего договора, в случаях, когда "Сторона 2":

4.2.1. Не использует предоставленное рекламное место в течение 2-х месяцев после вступления настоящего договора в силу.

4.2.2. Допустил размещение на рекламной конструкции материалов, не относящихся к рекламе, социально значимой городской рекламе или социальной рекламе, или использует рекламное место не по целевому назначению.

4.2.3. Неоднократно не выполнил в установленный срок требования "Сторона 1" об устранении нарушения условий п.п. 3.4.3, 3.4.4 настоящего договора или допустил несоответствие установленной рекламной конструкции техническим требованиям, определенным проектом и (или) техническим требованиям.

4.2.4. Допустил просрочку внесения оплаты, предусмотренной настоящим договором, более 2 (двух) месяцев.

4.2.5. В случае аннулирования или признания судом недействительным разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.3. В случае одностороннего отказа от исполнения настоящего договора, "Сторона 1" направляет "Стороне 2" уведомление о прекращении настоящего договора с указанием даты его прекращения.

4.4. По требованию "Стороны 2" договор может быть расторгнут в случаях когда:

4.4.1. "Сторона 1" не предоставляет рекламное место в пользование "Стороне 2", либо создает препятствия пользованию рекламным местом в соответствии с условиями договора.

## V. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора стороны несут ответственность, установленную действующим гражданским законодательством РФ и настоящим договором.

5.2. "Сторона 2" несет ответственность за:

5.2.1. за невнесение платежей в сроки, установленные настоящим договором, в виде пени в размере 0,1% просроченной суммы за каждый день просрочки;

5.2.2. за нарушения **Федерального закона "О рекламе"**, допущенные им при установке и эксплуатации рекламной конструкции, а также за вред, причиненный рекламной конструкцией жизни, здоровью и имуществу третьих лиц, в соответствии с действующим законодательством.

## VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания, составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.2. Споры, возникающие в ходе исполнения настоящего договора, разрешаются сторонами путем переговоров. Срок рассмотрения и ответа на претензию - 10 дней с момента ее получения. При недостижении согласия стороны имеют право обратиться в суд.

6.3. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон:

"Сторона 1":

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

(Подпись) МП

"Сторона 2":

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

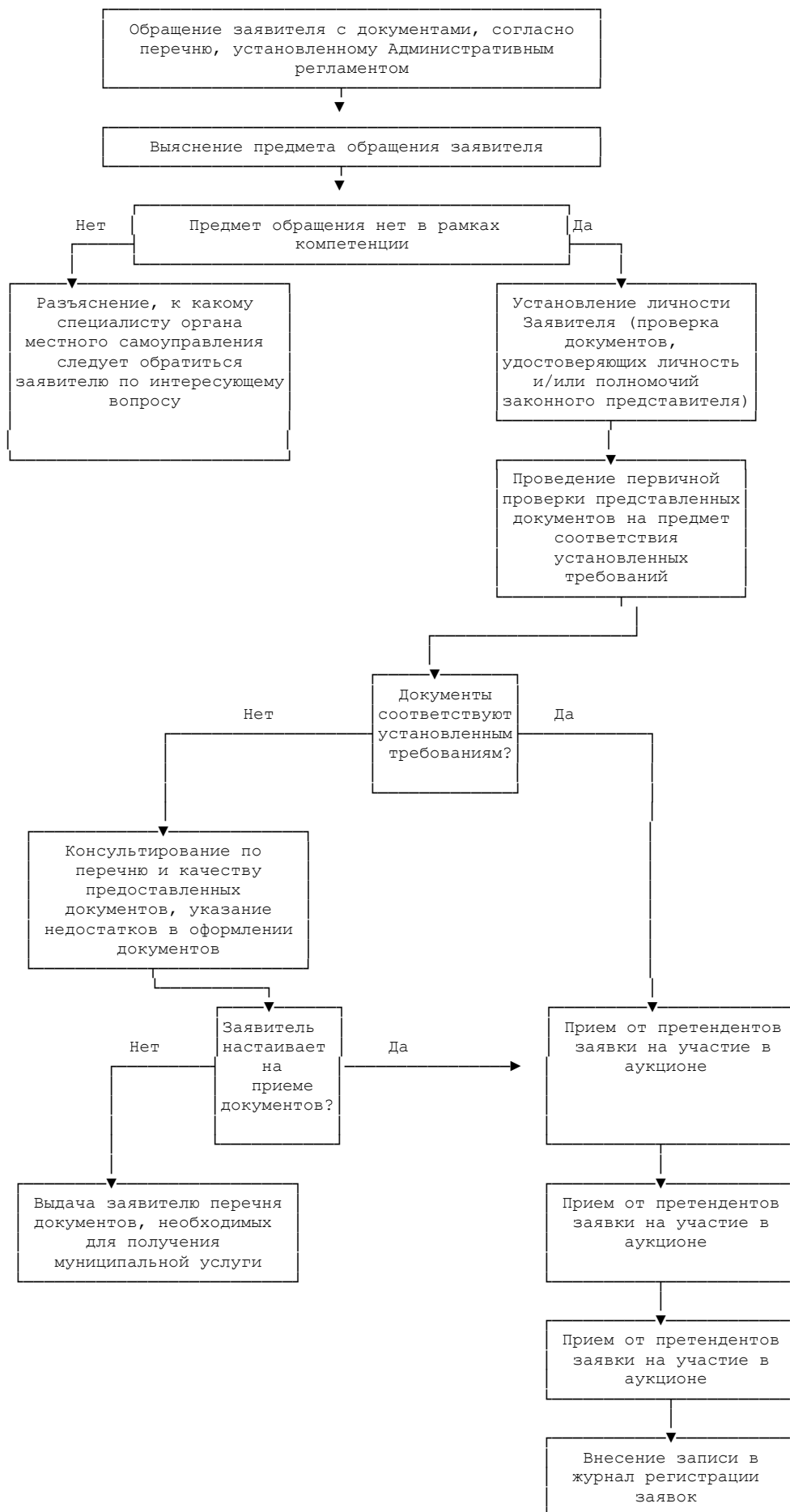
(Подпись) МП

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги "Проведение торгов на право установки и  
эксплуатации рекламной конструкции, размещаемой на земельном участке, здании или  
ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности  
Цивильского района Чувашской Республики"**

**Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги**



## Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги





## Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

