

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Заключение договора на установку и эксплуатацию объекта наружной**  
**рекламы и информации на земельном участке, здании или ином недвижимом**  
**имуществе, находящихся в собственности муниципального образования**  
**городской округ Джанкой Республики Крым, а также земельных участков,**  
**государственная собственность на которые не разграничена»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.

1.3. Заявителем по Муниципальной услуге является физическое или юридическое лицо, являющееся победителем торгов (аукцион либо конкурс) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Торги) в соответствии с протоколом о результатах Торгов. От имени заявителя могут действовать их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью.

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается специалистами отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя Республики Крым (далее – Отдел архитектуры).

## 1.5. Места нахождения Администрации и ее органов:

1.5.1. Место нахождения Администрации: город Джанкой, ул. Карла Маркса, 15.

Режим работы Администрации города Джанкоя Республики Крым: понедельник - пятница с 08:00 - 17:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота и воскресенье – выходной, приемные дни: понедельник-пятница с 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 - 13:00.

Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 08:00-17:00, пятница – 08:00-17:00. Номера телефонов для справок: (36564) 3-23-41.

1.5.2. Режим работы отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя: понедельник - пятница с 08:00 - 17:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота и воскресенье – выходной, приемные дни: понедельник-пятница с 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 - 13:00.

Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 08:00 - 17:00, пятница – 08:00 - 17:00. Номера телефонов для справок: (36564) 3-30-06.

1.5.3. Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя: город Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, 3 этаж, каб. 33.

Режим работы отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкой: понедельник - пятница с 08:00 - 17:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота и воскресенье - выходной, приемные дни: понедельник-пятница с 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 - 13:00.

Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 14:00-17:00. Номера телефонов для справок: (36564) 3-31-96.

1.6. На официальном сайте Администрации в сети Интернет, на информационном стенде в помещении Администрации размещаются:

- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схемы (приложение №1), краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления юридического лица на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (приложение №2);
- форма заявления физического лица на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (приложение №3);

- форма договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (приложение 4).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

1.7. Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, их комплектности;

- о порядке оказания Муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении Муниципальной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (сведения о структурных подразделениях Администрации, государственных органах исполнительной власти Республики Крым, организациях всех организационно-правовых форм);

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, возможности их получения;

- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства управления архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации.

При предоставлении Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- заключенный между победителем торгов и Администрацией договор на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - Договор);

- решение об отказе в заключении Договора.

2.4. Сроки и условия предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней с момента подачи заявки на участие в торгах (в форме конкурса или аукциона на право заключения Договора).

2.4.2. В срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации в Отделе делопроизводства заявления предоставления Муниципальной услуги, в случае отказа, заявителю направляется мотивированный отказ.

## 2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 10.06.2014 № 122 «Об установлении предельного срока заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Республики Крым»;
- Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст об утверждении ГОСТ Р 52044-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;
- Решением Джанкойского городского совета Республики Крым от 29.12.2014 № 112 «Об утверждении Правил распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории города Джанкоя»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. При обращении для заключения Договора заявитель представляет:

- 1) заявление на заключение Договора (приложение 2 или 3);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги представителем заявителя (доверенность);

4) подписанный со стороны заявителя Договор.

2.6.2. Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.";

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.3. Протокол о результатах торгов на право заключения Договора находится в распоряжении Администрации и её органов и подведомственных им организациях,

участвующих в предоставлении Муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанный протокол в Отдел архитектуры. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- непредставление заявителем вместе с заявлением на заключение Договора документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо предоставление недостоверных сведений;

- подача одного заявления на заключение Договора в отношении нескольких рекламных конструкций;

- подача заявления на заключение Договора на рекламном месте, ранее предоставленном другому лицу;

- подписание заявления на заключение Договора неуполномоченным лицом;

- несоответствие сведений, относящихся к внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, указанных в заявлении на заключение Договора, прилагаемым к такому заявлению документам;

- несоответствие технического проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

- нарушение требований нормативных правовых актов Российской Федерации о безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Джанкоя;

- нарушение общих требований к внешнему виду объектов наружной рекламы и информации;

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

2.9. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга с учётом необходимости обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению Муниципальной услуги, 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. Рабочее место специалиста Отдела архитектуры, непосредственно участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.12.2. Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в Отделе по делопроизводству должны быть оборудованы мебелью (стол, стулья), письменными принадлежностями, соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.12.3. Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Администрации, приемных дней.

2.12.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.13.1. Такими показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах – на информационных стендах, расположенных в помещении по адресу: город Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой на портале Правительства Республики Крым: <http://dzhankoy.rk.gov.ru/>

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарта предоставления Муниципальной услуги;

- проведение консультаций специалистами Отдела архитектуры;

- предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.2. Качество предоставления Муниципальной услуги характеризуется предоставлением Муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от Заявителей и в предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления Муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к Заявителям специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги.

2.13.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист Отдела архитектуры, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление Муниципальной услуги по заключению Договора включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, необходимых для заключения Договора;
- 2) обработка и изучение документов;
- 3) принятие решения о заключении Договора (об отказе в заключении Договора);
- 4) выдача Договора (решения об отказе в заключении Договора).

3.2. Прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения Административной процедуры по приему документов, необходимых для заключения Договора является поступление необходимых документов:

а) в Отдел делопроизводства:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме;

3.2.2. Прием документов осуществляют специалисты Отдела делопроизводства.

3.2.3. Максимальное время приема документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов, необходимых для заключения Договора, является передача документов специалисту, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге

3.3. Обработка и изучение документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и изучению документов, необходимых для заключения Договора,



является поступление документов специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и изучению документов, необходимых для заключения Договора, не может превышать 2-х рабочих дней с даты поступления документов к специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о заключении Договора (об отказе в заключении)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о заключении Договора (об отказе в заключении Договора) является окончание срока, предусмотренного п.3.3.2 Административного регламента.

3.4.2. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного п.3.3.2 Административного регламента, производит подготовку проекта распоряжения Администрации о заключении проекта Договора и направляет проект распоряжения Администрации на подпись главе администрации города Джанкоя.

3.4.3. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) Муниципальной услуги является наличие проекта Договора, подписанного Управлением архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя Республики Крым на основании распоряжения Администрации о заключении Договора.

3.5. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, является наличие подписанного с обеих сторон Договора или решения в письменной форме об отказе в заключении Договора.

3.5.2. Выдача (направление) Договора или решения в письменной форме об отказе в заключении Договора осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Отдел архитектуры;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) Договора или решения в письменной форме об отказе в заключении Договора, не превышает 3 календарных дней со дня подписания Договора или принятия в письменной форме решения об отказе в заключении Договора.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю Договора или решения в письменной форме об отказе в заключении Договора.

3.5.5. В случае неподписания или отказа заявителя от подписания Договора в течение 5 дней со дня принятия распоряжения Администрации о заключении Договора, заявитель считается утратившим право заключения Договора, о чем ему направляется соответствующее уведомление.

## **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя и заместителем Главы Администрации, к функциям которого отнесены полномочия по контролю и координации деятельности указанного управления.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления, муниципальных служащих.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, либо Управления, при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2014 №212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы администрации города Джанкоя, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Джанкоя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

#### 5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2.2. Жалоба, поступившая в администрацию города Джанкоя, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации города Джанкоя, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.3.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

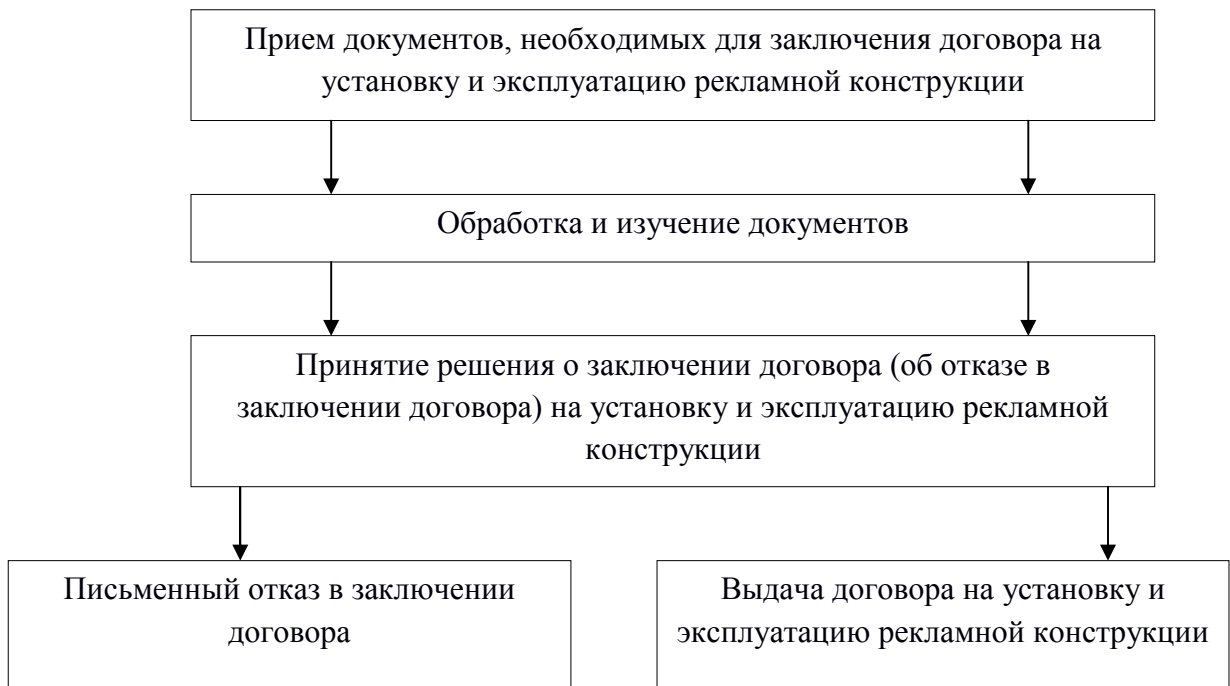
5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»



Приложение № 2  
к Административному регламенту

Главе администрации города Джанкоя  
Республики Крым  
Л. В. Белашовой  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

юридического лица на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

1. Полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица или представителя юридического лица: \_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего настоящее заявление (руководителя или представителя юридического лица): \_\_\_\_\_

4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица, подписавшего настоящее заявление: \_\_\_\_\_

5. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса): \_\_\_\_\_

6. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

7. Прошу, заключить договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

1) тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

2) размер информационного поля рекламной конструкции: \_\_\_\_\_ м.

3) количество информационных полей (сторон) рекламной конструкции:

1  2  3

4) разрешение на установку рекламной конструкции № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



8. Предполагаемое месторасположение земельного участка, объекта недвижимости:

---

9. Предполагаемый размер земельного участка, объекта  
недвижимости

\_\_\_\_\_ кв.м.

---

10. Срок действия договора аренды :

с «\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ года

11. Предыдущий договор аренды :

от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

М.П.

Заявление принял:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Главе администрации города Джанкоя  
Республики Крым  
Л.В.Белашовой  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

физического лица на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: \_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_

3. Дата рождения заявителя: \_\_\_\_\_

4. Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
когда выдан \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

5. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, когда заявитель является индивидуальным предпринимателем):  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
от \_\_\_\_\_ г., кем выдан \_\_\_\_\_

6. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес, фактического места жительства заявителя  
(при наличии такового): \_\_\_\_\_

7. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

8. Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

1) тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

2) размер информационного поля рекламной конструкции: \_\_\_\_\_ м.

3) количество информационных полей (сторон) рекламной конструкции:

1

2

3

4) разрешение на установку рекламной конструкции № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

---

9. Предполагаемое месторасположение земельного участка, объекта недвижимости: \_\_\_\_\_

---

10. Предполагаемый размер земельного участка, объекта недвижимости \_\_\_\_\_ кв.м.

---

11. Срок действия договора аренды :  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ года

12. Предыдущий договор аренды :  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. М.П.

Заявление принял: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Договор № \_\_\_\_\_

**на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена**

г. Джанкой

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Управление архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрация города Джанкой Республики Крым, в лице \_\_\_\_\_, действующего(ая) на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Владелец", с одной стороны, и \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Рекламораспространитель", с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о следующем:

## 1. Предмет Договора

1.1. Владелец, действующий от имени, по поручению и в интересах населения предоставляет Рекламораспространителю, на основании настоящего Договора, в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе", Правил распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории города Джанкой, утверждённых решением Джанкойского городского совета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_, место для установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации, указанных в Приложении к Договору.

1.2. Объекты наружной рекламы и информации должны быть спроектированы, изготовлены, установлены и эксплуатируемые в соответствии со строительными нормами и правилами, техническими регламентами и другими нормативными актами.

1.3. Установка и эксплуатация объектов наружной рекламы и информации допускается при наличии разрешения на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации.

1.4. При установке и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации Рекламораспространитель обязан соблюдать требования Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе", Правила распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории города Джанкой, утверждённые решением Джанкойского городского совета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_.

## 2. Обязанности и права Сторон

2.1. Владелец обязан:

2.1.1. Предоставить Рекламораспространителю в течение \_\_\_\_\_ места под установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации, указанных в Приложении к Договору.

2.1.2. Обеспечить право доступа к земельному участку или недвижимому имуществу, на котором установлены и эксплуатируются объекты наружной рекламы и информации, для осуществления прав владельца (собственника) объектов наружной рекламы и информации, связанных с их эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем.

2.1.3. При необходимости обеспечить возможность подключения объектов наружной рекламы и информации к сети электропитания.

**2.2. Владелец имеет право:**

2.2.1. Осуществлять контроль за техническим и эстетическим использованием объектов наружной рекламы и информации и требовать устранения обнаруженных недостатков и/или

нарушений в соответствии с требованиями действующего законодательства, правовыми актами органов местного самоуправления и условиями настоящего Договора.

2.2.2. Требовать от Рекламораспространителя демонтировать объекты наружной рекламы и информации на время проведения внеплановых (экстренных) ремонтных или профилактических работ.

2.2.3. Привлекать Рекламораспространителя к праздничному оформлению территории города Джанкоя к международным, общегосударственным, муниципальным праздникам и памятным датам.

2.2.4. По мотивированному требованию государственных органов власти, обращений физических или юридических лиц прекратить действие настоящего Договора до истечения его срока в случае выявления угрозы жизни и здоровью людей, причинения вреда здоровью людей, ущерба имуществу всех видов собственности при дальнейшей эксплуатации объектов наружной рекламы и информации.

2.3. Владелец не несет ответственность по обязательствам Рекламораспространителя.

#### **2.4. Рекламораспространитель обязан:**

2.4.1. Установить и эксплуатировать на предоставленных местах объекты наружной рекламы и информации в точном соответствии с разрешительными документами.

2.4.2. Содержать объекты наружной рекламы и информации в надлежащем техническом, художественно-эстетическом и санитарном состоянии, проводить уборку места их установки и эксплуатации, обеспечить техническую прочность и стойкость конструкции в течение всего срока эксплуатации рекламного места. По письменному требованию Владельца провести соответствующие работы по повышению эстетичного и/или технического состояния объектов наружной рекламы и информации. Обеспечивать надлежащее санитарное состояние прилегающей территории, осуществлять покос травы в радиусе не менее 10 метров (при установке и эксплуатации конструкции на земельном участке).

2.4.3. Использовать объекты наружной рекламы и информации исключительно в целях распространения рекламы и информации (социальной рекламы и информации).

2.4.5. После прекращения действия или досрочного расторжения настоящего Договора в течение 3 дней удалить рекламную информацию и в течении месяца демонтировать объекты наружной рекламы и информации за свой счет, на основании выданного предписания. В случае невыполнения обязательств по демонтажу объектов наружной рекламы и информации, Владелец осуществляет принудительный демонтаж объектов наружной рекламы и информации и вправе требовать от Рекламораспространителя возмещения убытков в размере платы за фактическую установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации, расходов по демонтажу, хранению, а в необходимых случаях - утилизации демонтированных объектов.

2.4.6. После демонтажа восстановить за свой счет занимаемое объектом наружной рекламы и информации место в первоначальное состояние с использованием аналогичных материалов и технологий.

2.4.7. Не эксплуатировать объекты наружной рекламы и информации без информационных сообщений (в случае утраты актуальности коммерческой или социальной информации, информационное поле должно быть закрыто светлым фоном).

2.4.8. В сроки, установленные разделом 3 настоящего Договора, вносить плату за использование мест для установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации.

2.4.9. Провести маркировку объектов наружной рекламы и информации по установленному образцу, с указанием наименования Рекламораспространителя и его номера телефона, номера разрешения на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации, его даты выдачи и сроке действия, номера в Реестре разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации.

2.4.10. Установить объекты наружной рекламы и информации в соответствии с согласованными в установленном порядке проектами, без повреждения архитектурных деталей, конструктивных элементов зданий и сооружений, подземных и наземных коммуникаций, элементов благоустройства и озеленения. Обеспечить безопасность населения при подключении объектов наружной рекламы и информации к электрической сети.

2.4.11. На бесплатной основе размещать социальную рекламу и информацию в объёме пяти процентов годового объема распространяемой им рекламы на конструкциях, предусматривающих по своим технологическим характеристикам смену изображения информационного поля.

2.4.12. За свой счет устранять повреждение зеленых насаждений и коммуникаций в зоне установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации.

2.4.13. Возмещать в полном объеме балансодержателю места материальный вред, причиненный месту установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации по вине Рекламораспространителя.

2.5. Рекламораспространитель не несет ответственность по обязательствам Владельца.

#### **2.6. Рекламораспространитель имеет право:**

2.6.1. Разместить на предоставленных Владельцем местах принадлежащие ему объекты наружной рекламы и информации на срок, предусмотренный пунктом 5.1. настоящего Договора.

2.6.2. Использовать соответствующую плоскость конструкции для распространения наружной рекламы коммерческого или социального характера с соблюдением положений настоящего Договора и Правил распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории города Джанкоя, утвержденных решением Джанкойского городского совета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

2.6.3. Пользоваться другими правами, предусмотренными действующим законодательством.

### **3. Платежи и расчеты по Договору**

3.1. После заключения Рекламораспространителем настоящего Договора, плата за пользование местом, которое находится в муниципальной собственности, проводится независимо от того использует его Рекламораспространитель или временно не использует.

3.2. Ежегодная плата по настоящему Договору определяется на основании утвержденного Порядка расчёта размера платы по договору на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации на муниципальной собственности.

3.3. Оплата по настоящему Договору осуществляется ежегодно по полной предоплате (в размере 100% годовой стоимости), путем перечисления соответствующих средств в бюджет города Джанкоя, с предоставлением Владельцу подтверждения факта оплаты.

3.4. Размер ежегодной платы указывается в Приложении к Договору.

3.5. Рекламораспространитель перечисляет плату по настоящему Договору в течение трёх банковских дней с момента получения расчётов.

3.6. При не поступлении на счёт Владельца платы по настоящему Договору в течении одного месяца с момента получения Рекламораспространителем расчётов, настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке, при этом все объекты наружной рекламы и информации, указанные в Приложении к настоящему Договору, подлежат демонтажу за счет средств Рекламораспространителя.

3.7. За время размещения Рекламораспространителем социальной рекламы и информации плата за пользование местом, определенном в разрешении на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации, не взимается. Размещение социальной рекламы и информации Рекламораспространителем осуществляется на основании договора о распространении социальной рекламы и информации.

При расчете размера платы за установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации срок размещения социальной рекламы и информации исключается из оплачиваемого периода.

3.8. Перерасчет платежей по настоящему Договору осуществляется на основании представленных Рекламораспространителем письменных уведомлений о размещении на объектах наружной рекламы и информации материалов социальной рекламы и информации с приложением фотоотчета.

#### **4. Ответственность Сторон**

4.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

4.2. Риск случайной гибели или порчи объектов наружной рекламы и информации несет Рекламодатель в течение всего срока действия настоящего Договора.

4.3. За несвоевременную оплату по настоящему Договору Рекламодатель уплачивает по требованию Владелец неустойку (пеню) в размере 1% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

4.4. Уплата штрафных санкций и неустойки (пени), установленных настоящим Договором и действующим законодательством, не освобождает Рекламодателя от выполнения возложенных на него обязательств или устранения нарушений.

4.5. В случае наступления обстоятельств, при которых объекты наружной рекламы и информации будут представлять угрозу жизни и здоровью третьих лиц или имуществу всех форм собственности, и необходимости в связи с этим принятия неотложных мер, Владелец уполномочивает Рекламодателя принимать любые действия, вплоть до демонтажа объектов наружной рекламы и информации и самостоятельно нести ответственность за нарушение принадлежащих третьей стороне прав.

#### **5. Срок действия Договора**

5.1. Действие настоящего Договора распространяется на взаимоотношения, начиная с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по взаимному соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно любой из Сторон в случае нарушения одной из Сторон договорных обязательств, с обязательным письменным уведомлением другой Стороны о расторжении не менее чем за 14 дней до предполагаемой даты расторжения.

5.4. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно в случаях, предусмотренных Правилами распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории города Джанкоя, утвержденных решением Джанкойского городского совета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

5.5. Невозможность реализации Рекламодателем права на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации по не зависящим от Сторон обстоятельствам является основанием для досрочного расторжения настоящего Договора по соглашению Сторон или по инициативе одной из них.

5.6. Требования технических служб обязательны для изменения условий или расторжения настоящего Договора.

5.7. Настоящий Договор считается утратившим силу после заключения соответствующего дополнительного соглашения, при условии полного демонтажа объектов наружной рекламы и информации и проведения работ по благоустройству рекламного места за средства Рекламодателя.

#### **6. Форс-мажорные обстоятельства**

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, которые возникли на территории исполнения настоящего Договора после его заключения, либо если неисполнение обязательств Сторонами по настоящему Договору явилось следствием событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

6.2. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, перечисленные в действующем законодательстве Российской Федерации.

6.3. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств, обязана в письменной форме, с приложением копий соответствующих документов в 5-дневный срок известить другую Сторону о наступлении подобных обстоятельств.

6.4. По прекращении действия форс-мажорных обстоятельств, Сторона не позднее 2-х рабочих дней с момента прекращения действия форс-мажорных обстоятельств обязана известить об этом другую Сторону в письменном виде. При этом Сторона должна указать срок, в который предполагается исполнить обязательства по настоящему Договору. Если Сторона не направит или несвоевременно направит необходимое извещение, то она обязана возместить другой Стороне убытки, причинённые не извещением или несвоевременным извещением.

6.5. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы срок выполнения обязательств по настоящему Договору подлежит переносу соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и их последствия.

6.6. В случае возникновения или возможности возникновения каких-либо других форс-мажорных ситуаций, могущих повлиять на обязательства Сторон в рамках настоящего Договора, Стороны обязаны известить друг друга немедленно с момента возникновения или возможности возникновения таких ситуаций.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания сроком действия на \_\_\_\_\_.

7.2. В случае изменения Рекламораспространителем технологии смены изображения на объектах наружной рекламы и информации, Владелец вносит в Приложение к настоящему Договору соответствующие изменения путем заключения дополнительного соглашения.

7.3. В случае если в указанные в настоящем Договоре сроки объекты наружной рекламы и информации не были демонтированы, Владелец осуществляет демонтаж объектов наружной рекламы и информации с последующим возмещением затрат Рекламораспространителем.

7.4. Стороны в недельный срок в письменном виде обязаны уведомить друг друга об изменении своего наименования, местонахождения, платежных реквизитов, системы налогообложения или реорганизации.

7.5. Все изменения, дополнения и приложения к настоящему Договору оформляются Сторонами в письменном виде путем заключения дополнительных соглашений, имеют одинаковую юридическую силу, если они подписаны Сторонами или их уполномоченными представителями, и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.6. Настоящий Договор составлен на русском языке, при полном понимании Сторонами его условий и терминологии, в двух аутентичных экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.7. Все споры, которые могут возникнуть из данного Договора или в связи с ним, Стороны будут разрешать путём переговоров.

7.8. Если Стороны не придут к соглашению по спорному вопросу, они обращаются в суд в соответствии с действующим законодательством.

7.9. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством.



## 8. Адреса и реквизиты Сторон

**Владелец:**

**Рекламораспространитель:**

Руководитель (должность)

Руководитель (должность)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

М.П.