



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.08.2025

№ 1215

г. Завитинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Завитинского муниципального округа»

В целях приведения правовых актов Завитинского муниципального округа в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Правительства Амурской области от 28.03.2017 № 144 «О реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Завитинского муниципального округа» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Завитинского муниципального округа от 23.09.2022 № 826.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный портал правовой информации Завитинского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <https://zavadm.amurobl.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н. Мацкан.

Глава Завитинского
муниципального округа



С.С.Линевич

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Специалист по работе с муниципальным имуществом
Завитинского муниципального округа

Н.Л. Юсупова

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа

С.В. Квартальнов

Главный специалист - юрисконсульт отдела по правовым и социальным
вопросам администрации Завитинского муниципального округа

О.С.Тищенко

Заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа
по работе с территориями

Е.В. Розенко

Первый заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа
А.Н. Мацкан

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
Завитинского
муниципального округа
от 11.08.2025 № 1215

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся
в муниципальной собственности на территории Завитинского
муниципального округа»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Завитинского муниципального округа» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся физические, юридические

лица и индивидуальные предприниматели, не занимающие преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах и по итогам проведения торгов.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области (далее также – Комитет) по адресу: Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская д.53;
- на информационных стендах, расположенных в отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Амурской области» в городе Завитинске (далее также – МФЦ) по адресу: Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная д.78;
- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
 - на официальном сайте Уполномоченного органа (www.zavitinsk.info);
 - на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru/>;
 - в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;
 - на официальном сайте МФЦ www.mfc-amur.ru;
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ 8-41636-21-3-11;
- при личном обращении в МФЦ;
- при письменном обращении в МФЦ;
- посредством телефонной связи по номеру Комитета 8-41636-22-8-52;

- при личном обращении в Комитет;
- при письменном обращении в Комитет;
- путем публичного информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;
- адрес места приема документов Комитета для предоставления муниципальной услуги, режим работы Комитета;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Комитета и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Комитета и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Комитета и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Комитета и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Комитет и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в Комитет и (или) МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя,

направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Комитета и (или) МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Комитета и (или) МФЦ.

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Завитинского муниципального округа».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области осуществляется администрацией Завитинского муниципального округа в лице уполномоченного органа - комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области (далее – Уполномоченный орган).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

9. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

б) Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

МФЦ, Комитет 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- мотивированный отказ в заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет (тридцать) рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Комитете заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) (тридцать) рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в настоящем административном регламенте, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в Комитете и (или) МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности составляет 30 рабочих дней с момента получения Комитетом полного комплекта документов, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении.

Максимальный срок принятия решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности составляет 30 рабочих дней с момента получения Комитетом полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении Комитета – данные документы получают Комитетом самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

Срок выдачи заявителю принятого Комитетом решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

12. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре:

- заявление по форме, установленной в документации об аукционе (конкурсе);
- копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги);
- информацию с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса, номера телефона юридического лица (для юридического лица);
- копии учредительных документов (для юридического лица);
- информацию с указанием фамилии, имени, отчества, данных документа, удостоверяющего личность, места жительства, номера контактного телефона (для физического лица, индивидуального предпринимателя);
- информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории;
- опись представленных документов, подписанная заявителем;
- документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя получателя услуги.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным административным регламентом.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть представлена заявителем по собственной инициативе и получена им лично либо по письменному обращению в Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области, либо в любые территориальные отделы, адреса которых указаны на сайте <http://www.r28.nalog.ru>, через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (МФЦ), а также в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (www.gu.amurobl.ru).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее -ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя), выданный организацией, удостоверяется усиленной квалификационной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалификационной электронной подписи в формате isig3.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

13. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в

рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя).

14. Документы, указанные в настоящем административном регламенте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе и получены им лично либо по письменному обращению в Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области, либо в любые территориальные отделы, адреса которых указаны на сайте <http://www.r28.nalog.ru>, через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (МФЦ), а также в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (www.gu.amurobl.ru). Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных услуг, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их справочных телефонах, адресах их официальных сайтов, представлена в приложении к настоящему регламенту.

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

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

17. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:
- доля заявителя в сфере распространения наружной рекламы на территории Завитинского муниципального округа Амурской области превышает (превысит по итогам конкурса/аукциона) тридцать пять процентов (за исключением случаев, если на территории Завитинского муниципального округа Амурской области установлено не более чем десять рекламных конструкций).

- непредставление документов и информации, либо наличие в них неполных и недостоверных сведений предусмотренных конкурсной документацией, либо документацией об аукционе.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях предусмотренных настоящим административным регламентом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

19. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

20. Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или многофункциональный центр

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или многофункциональный центр, составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

При организации предоставления муниципальной услуги в Комитет:

23. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках).

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

24. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет,

предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

25. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

-размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;

-информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

-порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

-информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

-режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

-иную информацию, необходимую для получения необходимой и

обязательной услуги;

б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

в) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;

г) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

д) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

26. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

а) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, Комитета, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

б) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

г) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

д) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

е) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

ё) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

з) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

27. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Комитетом через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

28. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

29. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

30. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

31. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в настоящем административном регламенте.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением (согласно форме – Приложение № 6) о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в настоящем подразделе, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в настоящем подразделе.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах (согласно форме – Приложение № 7):

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в настоящем административном регламенте;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок.

Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

33. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат с тем же регистрационным номером. В случае, если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3,5 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Завитинского муниципального округа «без рассмотрения»

35. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Завитинского муниципального округа» без рассмотрения по форме согласно Приложению № 10 в порядке, установленном настоящим административным регламентом, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Завитинского муниципального округа» без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Завитинского муниципального округа» без рассмотрения.

Уведомление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Завитинского муниципального округа» без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 14 к настоящему административному регламенту, в

порядке, установленном настоящим административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Завитинского муниципального округа» без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Завитинского муниципального округа» без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за предоставлением услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

- а) Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- б) Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- в) Принятие Комитетом решения о проведении торгов;
- г) Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в настоящем административном регламенте, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной муниципальной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг(функций) Амурской области»..

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в настоящем административном регламенте, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления и документов, указанных в настоящем административном регламенте, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в Комитет (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ).

При направлении документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявителя на Портале.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- сведения о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество - физического лица);
- данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридического лица);
- предмет обращения;
- сведения о рекламной конструкции;
- количество представленных документов;
- дата подачи заявления;
- подпись лица, подавшего заявление.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с настоящим административным регламентом;
- регистрирует принятое заявление.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов регистрирует его в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в настоящем административном регламенте (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в административном регламенте.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о

возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

38. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в настоящем административном регламенте.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в настоящем административном регламенте, согласно Приложению 5 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в настоящем административном регламенте, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие Комитетом решения о проведении торгов

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Комитет полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении

Комитета – данные документы Комитета получает самостоятельно).

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив, документы, представленные заявителем и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Основанием для начала административной процедуры, является необходимость выполнения действий распорядительного характера в отношении недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального района.

Ответственный специалист передает подготовленный проект решения на согласование.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

По результатам согласования подготовленный проект решения с приложением к нему пакета документов ответственный специалист передает на подпись.

Результатом административной процедуры является принятие решения о совершении в отношении недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Завитинский муниципальный округ действий распорядительного характера.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Сотрудник, ответственный за принятие решения, начинает процедуру подготовки к проведению торгов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с нормативным правовым актом о порядке проведения конкурса (аукциона) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции муниципального образования Завитинского муниципального Амурской области.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Комитета.

Срок исполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня получения в Комитет от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, пятнадцать рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ).

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный протокол о результатах торгов.

Административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трёх рабочих дней.

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должен быть подписан сторонами договора не позднее 20 дней после завершения конкурса (аукциона) и оформления протокола конкурса (аукциона) или срока, указанного в извещении о проведении конкурса (аукциона).

Ответственность должностных лиц

41. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

42. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и

организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

43. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

44. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется:

- для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица; для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица; для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка о приеме документов.

45. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

Многофункциональный центр при предоставлении муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении

государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online.

Формирование многофункциональным центром межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено.

46. Передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу.

**Документы, зарегистрированные многофункциональным центром,
направляются в орган предоставляющий услугу для осуществления
административных действий**

47. Направление многофункциональным центром принятых документов в орган предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

48. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, либо мотивированного отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выполнение иных административных действий многофункциональным центром не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре, а

также запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром до начала фактического предоставления муниципальной услуги.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации

Приложение № 1
к
административному
регламенту
предоставления
муниципальной
услуги

**Общая информация о комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского
муниципального округа Амурской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676870, Амурская область. г. Завитинск, ул. Курсаковская д.53
Фактический адрес месторасположения	676870, Амурская область. г. Завитинск, ул. Курсаковская д.53
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zvkomimush@yandex.ru
Телефон для справок	8(41636) 22-8-52
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	_____
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.zavitinsk.info.ru
ФИО и должность руководителя органа	Квартальнов Сергей Викторович – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области

**График работы комитета по управлению муниципальным имуществом
Завитинского муниципального округа Амурской области**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 08-00 до 17-00
Вторник	с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 08-00 до 17-00
Среда	с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 08-00 до 17-00

Четверг	с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00	с 08-00 до 17-00
Пятница	Не приёмный день	-
Суббота	выходной	-
Воскресенье	выходной	-

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Завитинского муниципального округа Амурской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, д.72
Фактический адрес месторасположения	676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, д.72
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc-amur.ru
Телефон для справок	8 (4136) 21-3-11
Телефон-автоинформатор	_____
Официальный сайт в сети Интернет	www/mfc-amur.ru
ФИО руководителя	Вотинцева Ирина Викторовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 8-00 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 17-00
Среда	с 8-00 до 17-00
Четверг	с 8-00 до 17-00
Пятница	с 8-00 до 17-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области

Адрес: 675000 г. Благовещенск пер. Советский, 65/1

Телефон: 8 (4162) 390-500, 390-565, 390-581, 390-595 Факс: 8 (4162) 390-501 Официальный сайт: www.nalog.ru

Режим работы: Понедельник, среда с 9:00 до 18:00, вторник, четверг с 9:00 до 20:00, пятница с 9:00 до 16:45, суббота, воскресенье – выходной.

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон/ факс
-------	--------------	-------	---------------

1	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Амурской области	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Красноармейская, д.122	8 (4162) 59-87-09 – приемная, 8 (4162) 396-051, 383-325 - справочная служба, 8 (4162) 396-048 - телефон доверия, факс: 8 (4162) 52-33-48
2.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Амурской области	676722, Амурская область, Бурейский район, п.Новобурейский, ул. Советская, д.27	8 (41634) 22-3-71 приемная, 8 (416 34) 22-3-76 -справочная служба, 8(416 34) 22717 - телефон доверия, факс: 8 (41634) 22-3-71
3.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Амурской области	676850, Амурская область г.Белогорск, ул. Кирова, д.114,А	8 (41641) 22-0-45 - приемная, 8 (41641) 2-56-35 справочная служба, 8 (41641) 2-65-83 - телефон доверия, факс: 8 (41641) 2-46-39
4.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Амурской области	676246, Амурская область, г.Зея, ул.Мухина, д.204	8 (41658) 24-1-31 приемная, 8 (41658) 2-45-99 - справочная служба, 8 (41658) 2-45-63 -телефон доверия, факс: 8 (41658) 24-1-31
5.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Амурской области	676450, Амурская область, г. Свободный, ул. 40 лет Октября, д.87	8 (41643) 3-00-32 – приемная, 8 (41643) 3-00-39 - справочная служба, 8 (41643)5-44-02 - телефон доверия, факс: 8 (41643) 5-44-01
6.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Амурской области	676950, Амурская область, Тамбовский район, с.Тамбовка, ул.50 лет Октября, д.4	8 (41638) 21-5-67 –приемная, 8 (41638) 21-6-87 - справочная служба, 8-914-55-11-663 - телефон доверия, факс: 8 (41638) 21-5-67
7.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Амурской области	676290, Амурская область, г.Тында, ул.Красная Пресня, д.1	8 (41656) 57150 –приемная, 8 (41656) 57112, 57115, 5-71- 45, 57147 - справочная служба, 8 (41656) 57147 - телефон доверия, факс: 8 (41656) 57132

Приложение № 2
к
административному
регламенту
предоставления
муниципальной
услуги

Руководителю _____
(инициалы, фамилия)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для физического лица)

о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Заявитель (собственник (владелец) рекламной конструкции) _____
(Ф.И.О. физического лица)

_____ для физ. лиц - паспортные данные и адрес)
просит заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
недвижимом имуществе, находящемся в собственности
_____, сроком на _____.

Сведения о рекламной конструкции
Адрес рекламного места (заявляемый) _____
Тип рекламной конструкции _____
Площадь информационного поля конструкции _____
Количество рекламных полей _____
Предполагаемый способ установки рекламы _____
Срок использования рекламного места _____
К заявлению приложены следующие документы:

Способ направления результата/ответа
(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением,
многофункциональный центр) _____
1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант
«уполномоченному лицу»):
Ф.И.О. (полностью) _____
Документ, удостоверяющий личность:
Документ _____
серия _____ № _____ Дата выдачи _____

Выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата\ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

« ____ » _____ Г. _____

(дата)

(подпись заявителя)

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) ОМСУ (МФЦ) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления государственной услуги.

**Подпись субъекта персональных
данных**

подпись

Ф.И.О

« ____ » _____ 20 ____ г

Приложение № 3
к
административному
регламенту
предоставления
муниципальной
услуги

Руководителю _____
(инициалы, фамилия)
от _____
(наименование организации)

(юридический адрес)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для юридических лиц)

о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Заявитель (собственник (владелец) рекламной конструкции) _____

(наименование юридического лица)

(для юр. лиц - юридический адрес, ОГРН)

просит заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в собственности _____, сроком на _____.

Сведения о рекламной конструкции

Адрес рекламного места (заявляемый) _____

Тип рекламной конструкции _____

Площадь информационного поля конструкции _____

Количество рекламных полей _____

Предполагаемый способ установки рекламы _____

Срок использования рекламного места _____

К заявлению приложены следующие документы:

Способ направления результата/ответа

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, **многофункциональный центр**) _____

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____

серия _____ № _____ Дата выдачи _____

Выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»): _____

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) ОМСУ (МФЦ) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления государственной услуги.

« ____ » _____ г. _____

(дата)

(подпись заяв

Приложение № 4
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

При организации предоставления муниципальной услуги:



Приложение № 5
к
административному
регламенту
предоставления
муниципальной
услуги

**БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ДОКУМЕНТА**

**Запрос о предоставлении
информации/сведений/документа**
(нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая)

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт)

в целях предоставления муниципальной услуги _____

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

(указать ФИО получателя услуги полностью).

на основании следующих сведений:

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до _____.

К запросу прилагаются:

1. _____
(указать наименование и количество экземпляров документа)

2. _____

3. _____

С уважением,

<должность руководителя ОМСУ>

(Руководитель МФЦ)

(Ф.И.О.)

(подпись)

исп. _____

тел. _____

Приложение № 6
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу исправить допущенную

опечатку/ошибку в (V): ☐ выписке ☐ справке ☐ уведомлении

от _____ № _____

о _____

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

Обоснование исправления допущенных опечаток/ошибок:

Данные (сведения), указанные в результате предоставления муниципальной услуги	Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления муниципальной услуги	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов)

Информацию прошу предоставить (V): почтой ☐ лично ☐ кол-во экз. ☐

Адрес для доставки почтой _____

Анкета заявителя.

Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) / полное наименование юридического лица:	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц - наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО:	
Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес:	
Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан):	
Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата):	
Контактный телефон:	

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).
2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
3. Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность.

Приложение № 7
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной
услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений в результат предоставления
муниципальной услуги (выписку/справку/уведомление)

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) от _____ № ____ принято решение об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,

а также в судебном порядке.

Дополнительно _____.

информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление), а также иная дополнительная информация при наличии)

Должность лица, подписывающего

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Приложение № 8
к
административному
регламенту
предоставления
муниципальной
услуги

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата результата предоставления
муниципальной услуги (выписку/справку/уведомление)

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги (V):

☐ выписка ☐ справка ☐ уведомление
от _____ № _____
о _____

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

Информацию прошу предоставить (V): почтой ☐ лично ☐ кол-во экз. ☐
Адрес для доставки почтой _____

Анкета заявителя.

Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица:	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО:	
Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес:	
Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан):	
Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата):	
Контактный телефон:	

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).
2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
3. Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность.

Ф.И.О. физического лица/ должность,
полное наименование юридического лица,
Ф.И.О. руководителя)

Приложение № 9
к
административному
регламенту
предоставления
муниципальной
услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе о выдаче дубликата результата предоставления
муниципальной услуги (выписку/справку/уведомление)

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) от _____ № ____ принято решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,

а также в судебном порядке.

Дополнительно _____.

информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление), а также иная дополнительная информация при наличии)

Должность лица, подписывающего

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

Приложение № 10
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

З А Я В Л Е Н И Е

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в
муниципальной собственности» на территории Завитинского муниципального
округа Амурской области без рассмотрения**

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области от № _____ без рассмотрения.

Информацию прошу предоставить (V): почтой ☐ лично ☐ кол-во экз. ☐

Адрес для доставки почтой _____

Анкета заявителя.

Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица:	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО:	
Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес:	
Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан):	
Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата):	
Контактный телефон:	

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).
2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
3. Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность.

Ф.И.О. физического лица/ должность,
полное наименование юридического лица,
Ф.И.О. руководителя)

(подпись заявителя (М.П.))

Приложение № 11
к
административному
регламенту
предоставления
муниципальной
услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в
муниципальной собственности» на территории Завитинского муниципального
округа Амурской области без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ № ____ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области от _____ № ____ без рассмотрения.

Должность лица, подписывающего

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя № телефона

Приложение № 12
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

ДОГОВОР № ____
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

г. Завитинск

« ____ » _____ 20 ____ года

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Завитинского района, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем "Сторона 2", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. На основании Распоряжения главы Завитинского района от _____ № ____ «О проведении открытого аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» и протокола об итогах аукциона от _____ 20 ____ года «Сторона 1» предоставляет «Стороне 2» право установить и эксплуатировать рекламную конструкцию по адресу:

1.2. Настоящий Договор действует с _____ 20 ____ г. до _____ 20 ____ г.

1.3. В соответствии со ст. 425 п. 2 Гражданского кодекса РФ и на основании фактического размещения средства наружной рекламы стороны распространяют действие настоящего Договора на отношения, возникшие с _____ 20 ____ г.

2. Права сторон

2.1. «Сторона 1» имеет право:

2.1.1. Досрочно расторгать Договор по основаниям и в порядке, предусмотренном данным Договором и действующим законодательством;

2.1.2. Беспрепятственно производить периодический осмотр имущества, на котором установлена рекламная конструкция, на предмет соблюдения условий его эксплуатации и использования в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством.

2.1.3. Осуществлять контроль за перечислением «Стороной 2» предусмотренных настоящим Договором платежей.

2.1.4. Требовать от «Стороны 2» демонтировать рекламную конструкцию на неопределенный период времени, если это требуется для проведения внеплановых (экстренных) ремонтных или профилактических работ.

2.1.5. По мотивированному представлению уполномоченных органов прекратить действие настоящего Договора до истечения его срока в случае выявления угрозы жизни и здоровью людей и (или) причинения ущерба имуществу всех видов собственности при дальнейшей эксплуатации рекламной конструкции.

2.1.6. В случае невыполнения «Стороной 2» обязательств по демонтажу рекламной конструкции в установленный срок самостоятельно или с привлечением сторонних организаций самостоятельно демонтировать рекламную конструкцию, взыскав с «Стороны 2» стоимость работ по демонтажу.

2.2. «Сторона 2» имеет право:

2.2.1. Разместить на предоставленном рекламном месте принадлежащую ему рекламную конструкцию на срок, указанный в п. 1 настоящего Договора.

2.2.2. Беспрепятственного доступа к недвижимому имуществу, к которому присоединяется рекламная конструкция, и пользования этим имуществом для целей, связанных с осуществлением прав владельца рекламной конструкции, в том числе с ее эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажом на период действия настоящего Договора.

2.2.3. Демонтировать рекламную конструкцию до истечения срока, указанного в п. 1. настоящего Договора, по любым основаниям.

2.2.4. Досрочно расторгнуть Договор, письменно уведомив «Сторону 1» не менее чем за месяц до расторжения Договора;

2.2.5. Производить замену рекламной информации, размещаемой на рекламной конструкции.

3. Обязательства сторон

3.1. «Сторона 1» обязуется:

3.1.1. Предоставить «Стороне 2» рекламное место, указанное в п.1.1. настоящего Договора для установки и эксплуатации рекламной конструкции на срок указанный в п 1.2. настоящего Договора с момента получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до окончания действия настоящего Договора.

3.1.2. Не предоставлять другим заинтересованным лицам вышеуказанное рекламное место для установки и эксплуатации рекламной конструкции в течение срока действия Договора.

3.1.3. Обеспечить беспрепятственный доступ к недвижимому имуществу, к которому присоединяется рекламная конструкция, и пользование этим имуществом для целей, связанных с осуществлением прав владельца рекламной конструкции, в том числе с ее эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажом.

3.1.4. В случае отчуждения имущества «Стороны 1», используемого для установки рекламной конструкции, либо иного изменения собственника, письменно (под роспись или заказным письмом с уведомлением) уведомить об этом «Сторону 2» не позднее чем за тридцать дней до предполагаемого изменения.

3.2. «Сторона 2» обязуется:

3.2.1. Установить на предоставленном рекламном месте рекламную конструкцию в точном соответствии с утвержденным проектом, требованиями технического регламента, требованиями соответствующих санитарных норм и правил (в том числе требований к освещенности, электромагнитному излучению и пр.), требованиями нормативных актов по безопасности дорожного движения.

3.2.2. Использовать рекламную конструкцию исключительно в целях распространения рекламы, социальной рекламы.

3.2.3. В течение всего срока эксплуатации рекламного места обеспечивать надлежащее техническое состояние рекламной конструкции и в случае необходимости принимать меры по устранению ее технических и физических недостатков.

3.2.4. Обеспечить безопасность рекламной конструкции для жизни и здоровья людей, имущества всех форм собственности.

3.2.5. За счет собственных средств возмещать «Стороне 1» нанесенный ей ущерб от порчи Имущества, на котором устанавливается рекламная конструкция.

3.2.6. В случаях прекращения либо досрочного расторжения настоящего Договора, а также в случае аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции или признания его недействительным произвести демонтаж рекламной конструкции не позднее 20 календарных дней с момента наступления указанных обстоятельств.

3.2.7. После монтажа (демонтажа) рекламной конструкции произвести за свой счет благоустройство рекламного места либо в случае невозможности произвести такое благоустройство компенсировать ущерб, нанесенный имуществу «Стороны 1» установкой рекламной конструкции.

3.2.8. Своевременно, в случаях предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором, производить проверку технического состояния рекламной конструкции.

3.2.9. Своевременно и в полном объеме вносить плату по Договору в размере, порядке и в сроки, установленные разделом 4 настоящего Договора. Представлять «Стороне 1» копии платежных поручений и иных документов об осуществлении предусмотренных настоящим Договором платежей с отметкой банка об исполнении. Указанные копии должны быть представлены в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, указанного в отметке банка об исполнении.

3.2.10. Оплачивать плату в соответствии с полученным уведомлением в случае ее пересмотра в порядке, установленном п. 4 настоящего Договора.

3.2.11. Ежеквартально проводить сверку расчетов, осуществляемых в соответствии с настоящим Договором.

3.2.12. Обеспечивать беспрепятственный доступ к имуществу, на котором устанавливается рекламная конструкция, представителей «Стороны 1» для проведения проверки соблюдения «Стороной 2» условий настоящего Договора, а также предоставлять им необходимую документацию, относящуюся к предмету проверки. Обеспечивать беспрепятственный допуск работников специализированных, эксплуатационных и ремонтно-строительных служб для производства работ, носящих аварийный характер.

3.2.13. Незамедлительно сообщать «Стороне 1» обо всех нарушениях прав собственника, а также нарушениях прав «Стороны 2» и претензиях на имущество «Стороны 1» со стороны третьих лиц. В случае наступления событий, которые могут привести к ухудшению качества и состояния имущества, не позднее чем в течение следующего дня после такого события сообщить об этом «Стороне 1».

3.2.14. В течение 3 (трех) рабочих дней демонтировать рекламную конструкцию и освободить имущество «Стороны 1» в связи с аварийным состоянием рекламной конструкции или имущества «Стороны 1», а также в случае необходимости их сноса в соответствии с предписаниями уполномоченных органов.

3.2.15. В случае необходимости досрочного прекращения отношений, регулируемых настоящим Договором, не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней письменно уведомить об этом «Сторону 1». Представить «Стороне 1» соответствующие документы для заключения соглашения о расторжении настоящего Договора.

3.2.16. После прекращения действия Договора осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение 20 (двадцати) календарных дней и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение 5 (пяти) календарных дней.

3.2.17. Заключать договоры на распространение социальной рекламы в пределах пяти процентов годового объема распространяемой рекламы (общей рекламной площади рекламных конструкций).

3.2.18. Уведомлять «Сторону 1» обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

3.2.19. Сообщать «Стороне 1» обо всех изменениях организационно-правовой формы, юридического адреса или иных реквизитов юридического лица.

3.2.20. Возместить «Стороне 1» расходы по демонтажу рекламной конструкции в случае невыполнения «Стороной 2» обязательств по демонтажу указанной конструкции в установленный срок.

3.2.21. В случае нарушения «Стороной 2» правил распространения наружной рекламы и требований настоящего Договора последняя обязана устранить их в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения соответствующего уведомления от «Стороны 1».

4. Платежи и расчеты по Договору

4.1. Согласно Протокола от _____. № ____ заседания комиссии по проведению аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций оплата по договору за предоставление права на размещение средства наружной рекламы по указанному в п. 1.1 Договора адресу на время действия договора, в соответствии с п. 1.2 Договора устанавливается в размере ____ рублей ____ копеек в год:

с _____ г. по _____ г. – ____ - рублей ____ коп.- за указанный период;

с _____ г. по _____ г. – ____ - рублей ____ коп. - в месяц, с учетом задатка, перечисленного за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в размере _____ рублей ____ коп.

с _____ г. по _____ г. - _____ рублей _____ коп. в месяц.

с _____ г. по _____ г. – _____ рублей _____ коп.

Размер оплаты указан без учета НДС.

4.2. «Сторона 2» перечисляет платежи по Договору (ежемесячно/ежеквартально) до 1 числа, следующего за отчетным месяцем, в указанном размере и на счет, указанный в разделе 9 настоящего Договора.

В случае размещения средства наружной рекламы до заключения Договора, а также размещения средства наружной рекламы в период действия Договора до наступления срока первой оплаты «Сторона 2» обязан уплатить денежные средства, причитающиеся «Стороне 1» за указанное размещение средства наружной рекламы, одновременно с первым платежом по Договору.

«Сторона 2» вправе произвести платежи единовременно авансом за весь период действия Договора.

4.3. Размер платы по Договору может быть изменен в порядке, предусмотренном действующим законодательством, настоящим Договором:

4.3.1. В случае выявления «Стороной 1» фактов несоответствия средства наружной рекламы в части освещенности, а также площади рекламного изображения «Сторона 1» вправе в одностороннем порядке изменить расчет платы в соответствии с фактическим состоянием средства наружной рекламы;

4.3.2. В случаях, указанных в пунктах 4.3, 4.3.1, 4.4 Договора, «Сторона 1» направляет «Стороне 2» уведомление об изменении размера оплаты по Договору, которое является неотъемлемой частью данного Договора.

4.4. Днем оплаты платежа по Договору считается день зачисления средств на счет УФК по Амурской области (комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского района Амурской области) ИНН 2814000564, КПП 281401001 номер счёта получателя платежа 4010181000000010003, БИК 041012001, код ОКТМО 10621440 КБК 00311105013100000120.

4.5. Сумма произведенного платежа, недостаточная для исполнения обязательств по настоящему Договору в полном объеме, при отсутствии иного соглашения, погашает, прежде всего штрафы, пени, начисленные в соответствии с условиями настоящего Договора, а в оставшейся части - погашение оплаты по Договору, начисленной в соответствии с п. 4.1 настоящего Договора.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств по данному Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. При просрочке очередного платежа по Договору свыше двух месяцев и использовании имущества не по назначению, указанному в Договоре, «Сторона 1» вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке.

5.3. За неисполнение обязательств, предусмотренных пунктами 3.2.6, 3.2.7, 3.2.8, 3.2.11, 3.2.12, 3.2.14, 3.2.16, 3.2.20 настоящего Договора, «Сторона 2» обязана перечислить неустойку в размере 5% от месячной платы по Договору за каждый день нарушения условий настоящего Договора.

Оплата неустойки, установленной настоящим Договором, не освобождает «Сторону 2» от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

5.4. В случае нарушения «Стороной 2» правил распространения наружной рекламы и требований настоящего Договора последняя обязана устранить их в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения соответствующего уведомления от «Стороны 1».

5.5. Если при прекращении или досрочном расторжении Договора «Сторона 2» не демонтировал рекламную конструкцию, либо демонтировал ее несвоевременно, «Сторона 1» вправе потребовать внесения платы за все время просрочки.

5.6. В случае досрочного освобождения имущества «Стороны 1» «Сторона 2», без оформления соответствующего соглашения о расторжении настоящего Договора, не освобождается от обязанности по внесению платы по Договору до окончания срока действия настоящего Договора.

5.7. В случае не проведения демонтажа рекламной конструкции «Стороной 2» в установленный срок «Сторона 1» имеет право самостоятельно произвести демонтаж, взыскать с «Стороны 2» стоимость работ по демонтажу рекламной конструкции.

5.8. «Сторона 2» обязана за счет собственных средств возмещать «Стороне 1» нанесенный ей ущерб от порчи имущества, на котором устанавливается рекламная конструкция.

5.9. В случае утраты или повреждения рекламной конструкции, произошедших не по вине «Стороны 1», последняя ответственности не несет.

5.10. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает сторон от ответственности за нарушение условий Договора.

5.11. «Сторона 2» несет установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за ущерб, причиненный физическим и юридическим лицам в результате необеспечения безопасности рекламной конструкции.

5.12. «Сторона 1» не несет ответственность за сохранность рекламных конструкций в течение всего срока действия настоящего Договора. Риск случайной гибели или порчи рекламных конструкций несет «Сторона 2».

6. Изменение, расторжение и досрочное прекращение договора

6.1. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

- по взаимному соглашению сторон;
- в судебном порядке при нарушении условий договора;
- в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных п. 6.2 настоящего Договора;
- при прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица;
- в иных случаях, предусмотренных настоящим Договором и действующим законодательством.

6.2. «Сторона 1» вправе досрочно расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случаях:

6.2.1. Размещения на рекламной конструкции материалов, не относящихся к рекламе или социальной рекламе, или использования рекламной конструкции не по целевому назначению.

6.2.2. При неуплате или просрочке очередного платежа по Договору свыше двух месяцев.

6.2.3. При использовании Имущества «Стороны 1» и рекламной конструкции не по назначению, указанному в Договоре.

6.2.4. Досрочного аннулирования или признания недействительным разрешения на установку рекламной конструкции.

6.2.5. Невыполнения «Стороной 2» обязанности по обращению за получением разрешения на установку рекламной конструкции в течение 3 (трех) месяцев с момента подписания настоящего Договора.

6.2.6. Невыполнения «Стороной 2» обязанности по размещению социальной рекламы.

6.2.7. Несоответствия установленной рекламной конструкции технической документации, указанной в заявлении о выдаче разрешения.

6.2.8. Неоднократного невыполнения «Стороной 2» требований об устранении несоответствия рекламной конструкции техническим требованиям, установленным для объектов данного типа.

6.2.9. После прекращения по любым основаниям действия разрешения на установку рекламной конструкции (в том числе, аннулирования разрешения или признания его недействительным). В случае отказа «Стороны 1» от исполнения настоящего Договора он считается расторгнутым с момента получения «Стороной 2» соответствующего уведомления (под роспись или заказным письмом с уведомлением).

6.3. Невозможность реализации «Стороны 1» приобретенного им права на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по независящим от сторон обстоятельствам является основанием для досрочного расторжения Договора по соглашению сторон или по инициативе одной из них.

6.4. При досрочном расторжении Договора по инициативе одной из сторон не позднее чем за 14 (Четырнадцать) календарных дней письменно извещает об этом другую сторону, о чем подписывается сторонами дополнительное соглашение.

6.5. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются сторонами в письменном виде, подписываются уполномоченными представителями сторон и являются его неотъемлемой частью.

6.6. Переход права собственности на рекламную конструкцию к другому лицу является основанием для расторжения Договора.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

7.2. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке установленным действующим законодательством .

8. Прочие условия

8.1. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, по одному экземпляру «Стороне 1», «Стороне 2» и структурному подразделению Администрации Завитинского района, осуществляющему оформление в установленном порядке разрешения на установку рекламной конструкции.

8.2. Приложение к настоящему Договору составляется в трех экземплярах и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

8.3. В случае наступления обстоятельств, при которых рекламная конструкция будет представлять угрозу жизни и здоровью третьих лиц или имуществу всех форм собственности, и необходимости в связи с этим принятия неотложных мер, «Сторона 1» уполномочивает «Сторону 2» принимать любые действия вплоть до демонтажа рекламной конструкции.

8.4. В случае если в указанные, в Договоре сроки рекламная конструкция не была демонтирована с рекламного места, «Сторона 1» предоставляет «Стороне 2» право распорядиться вышеуказанной рекламной конструкцией по своему усмотрению.

8.5. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации одной из Сторон она обязана письменно, в двухнедельный срок после произошедших изменений, сообщить другой Стороне о данных изменениях, кроме случаев, когда изменение наименования и реорганизация происходят в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Неисполнение Стороной настоящего пункта лишает ее права ссылаться на то, что предусмотренные Договором уведомления или платежи не были произведены надлежащим образом. Признается официальным уведомлением публикация в местной печати соответствующего объявления.

8.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующими законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Амурской области и органов местного самоуправления, устанавливающими требования к наружной рекламе и информации

8.7. Неотъемлемой частью настоящего Договора является:

Фрагмент из «Схемы размещения рекламных конструкций на территории Завитинского района (Приложение № 1).

9. Адреса и реквизиты сторон

Сторона 1:

Комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского района

Адрес: 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 44

Тел. (факс) 8(41636) 22-1-61,

Адрес эл.почты: zvkomimush@yandex.ru

Банковские реквизиты:

УФК по Амурской области (комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского района Амурской области) ИНН 2814000564, КПП 281401001 номер счёта получателя платежа 40101810000000010003, БИК 041012001, код ОКТМО 10621440 КБК 00311105013100000120.

Сторона 2:

(полное наименование организации; Ф.И.О. паспортные данные физического лица)

Почтовый адрес и индекс:

тел. _____ / факс: _____

ИНН

р/счет
№ _____
в банке _____
корр./счет N _____
БИК _____

10. Подписи Сторон

Сторона 1:

Сторона 2:

_____/_____/_____
М.П.

_____/_____/_____
М.П.