

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАРГУНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июня 2025 года

№ 418

п.г.т. Приаргунск

**О внесении изменений в административный регламент,
утверждённый постановлением администрации Приаргунского
муниципального округа Забайкальского края от 28 июня
2021 года № 485 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение, изменение или расторжение договора на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,
находящемся в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, администрация Приаргунского муниципального округа Забайкальского края постановляет:

1. Внести в постановление администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края от 28 июня 2021 года № 485 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5. исключить.

1.2. Пункт 2.8. изложить в новой редакции следующего содержания:
«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 орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр составляет 15 минут».

1.3. Пункт 2.13. изложить в новой редакции следующего содержания: «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

1.4. Раздел 4 изложить в новой редакции следующего содержания: «4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации».

1.5. Раздел 5 исключить.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Приаргунского муниципального округа Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://priarg.75.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановлением оставляю за собой.



Глава Приаргунского
муниципального округа
Забайкальского края

Е.В. Логунов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАРГУНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 декабря 2021 года

№ 903

п.г.т. Приаргунск

О внесении изменения в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края от 28 июня 2021 года № 485 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, администрация Приаргунского муниципального округа Забайкальского края постановляет:

1. В административный регламент, утвержденный постановлением администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края от 28 июня 2021 года № 485 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности», внести следующее изменение:

1.1. В пп. 2 п. 1.3. слова «Ленина, 14» заменить словами

«Первомайская, 10».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Приаргунского муниципального округа Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://priarg.75.ru>.

Глава Приаргунского
муниципального округа
Забайкальского края

Е.В. Логунов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАРГУНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2021 года

№ 485

п.г.т. Приаргунск

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение, изменение или расторжение договора на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,
находящемся в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, администрация Приаргунского муниципального округа Забайкальского края постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Приаргунский район» от 07 мая 2018 года № 183 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменений или расторжение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Приаргунского муниципального округа Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://priarg.75.ru>

Глава Приаргунского
муниципального округа
Забайкальского края

Е.В. Логунов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение или расторжение договора на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,
находящемся в муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент регулирует отношения по предоставлению муниципальной услуги заключению, изменению или расторжению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края (далее - договор).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги в рамках Административного регламента являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

а) у специалистов Администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – Администрация);

б) у специалистов краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - КГАУ «МФЦ Забайкальского края»);

в) посредством обращения по электронной почте в Администрацию и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

г) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

Администрация и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации:

1. а) место нахождения Администрации: 674310, Забайкальский край, пгт. Приаргунск, ул. Ленина, 6, каб. 20;

б) график работы Администрации:

понедельник-четверг с 08.00 до 17.15 ч.,

пятница с 08.00 до 16.00 ч.,

перерыв с 12.00 до 13.00 ч.;

в) справочные телефоны Администрации: 8(30243)21744, 8(30243)21747;

г) адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: <https://priarg.75.ru>;

д) адрес электронной почты Администрации: pochta@priargunsk.e-zab.ru.

2. а) место нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: 674310, Забайкальский край, пгт. Приаргунск, ул. Ленина, 14;

б) график работы КГАУ «МФЦ Забайкальского края»:

понедельник-четверг с 08.00 до 17.00 ч.,

пятница с 08.00 до 14.00 ч.,

без перерыва на обед;

в) справочные телефоны КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: 8(3022)211010, 89144553053;

г) адрес официального сайта КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в сети «Интернет»: <https://www.mfc-chita.ru/priargunsk>.

1.3.4. На информационном стенде по месту нахождения отдела по делам архитектуры и градостроительства администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты);

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде);

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 4-5 к настоящему регламенту);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Должностные лица администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в администрацию Приаргунского муниципального округа Забайкальского края рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения заявителей направляются за подписью главы Приаргунского муниципального округа Забайкальского края или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.7. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в порядке, установленном в пункте 1.3.6.

1.3.8. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить на Портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется администрацией Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел по делам архитектуры и градостроительства (далее – Исполнитель).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заключение, изменение, расторжение договора;
- 2) отказ в заключении изменении, расторжении договора.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по заключении договора не может превышать двух месяцев со дня подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.5.1 Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги по изменению (расторжению) не может превышать десяти рабочих дней со дня направления заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.5.1.1. Для заключения договора:

1) заявление, оформленное в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту (в случае подачи документов с помощью Портала – подписанное электронной подписью);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;

4) проектная документация;

5) информация об общей площади информационных полей рекламной конструкции, разрешения, на установку которой выдано заявителю и его аффилированным лицам на территории муниципального образования).

2.5.1.2. Для изменения (расторжения договора):

1) заявление, оформленное в соответствии с приложением № 2-3 к Административному регламенту (в случае подачи документов с помощью Портала – подписанное электронной подписью);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;

2.5.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

2.5.3. Требовать от заявителей представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

Также не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Исполнителя, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Перечень оснований для отказа в заключение договора:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

2) в отношении имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд;

3) несоответствие места установки рекламной конструкции схеме размещения рекламных конструкций (*указанное основание применяется после утверждения схем размещения рекламных конструкций*);

4) нарушение требований нормативных правовых актов о безопасности движения транспорта;

5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Приаргунского муниципального округа Забайкальского края;

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

7) заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы либо по результатам проведения аукциона или конкурса заявитель приобретет преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы;

8) по результатам проведения конкурса (аукциона) победителем признано другое лицо;

9) наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6.2. Перечень оснований для отказа в изменении (расторжении) договора:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) отсутствие правовых оснований для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. 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 орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр составляет 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личной подаче документов заявителем их прием регистрация осуществляются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 15 минут;

- документы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня;

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.10.2. При имеющейся возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Центральный вход в здание, где располагается Исполнитель, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах Исполнителя и обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

2.10.4. В помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

2.10.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.10.6. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, либо специалисты Исполнителя, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бейджами с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;
- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.12. 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.

2.12.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, на Портале, на сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края» www.mfc-chita.ru;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта КГАУ «МФЦ Забайкальского края», мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.».

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»

Формы и виды обращения заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»		
			Бумажный вид	Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление (приложение2)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность его представителя	Обязательно	Оригинал	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
4	Проектная документация	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП

							ованной ЭЦП
5	Информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения, на установку которых выданы заявителю и его аффилированным лицам на территории муниципального образования)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Не обязательно	Оригинал	1	Запрос в ФНС	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в ФНС

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства, согласование с уполномоченными органами;
- 3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) направление уведомления об отказе в заключении договора при наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом;
- 4) проведение конкурса (или аукциона) на заключение договора;
- 5) заключение договора и направление его заявителю;
- 6) направление уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1-2.6.2 Административного регламента: на бумажном носителе непосредственно Исполнителю либо в форме электронного документа с использованием Портала.

3.2.1. Специалист Исполнителя принимает и регистрирует заявление и документы, представленные заявителем в день их поступления.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.2.2. В процессе приема документов специалистом Исполнителя осуществляется проверка наличия всех документов, указанных в заявлении.

3.2.3. Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 15 минут. Принятые документы передаются руководителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.2.4. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала сотрудник распечатывает его вместе со всеми прилагаемыми отсканированными документами, ставит отметку о поступлении документов и осуществляет их проверку. В случае отсутствия каких-либо документов сообщение об этом направляется заявителю с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- о сроках рассмотрения заявления;
- о необходимости в течение 10 дней со дня получения данного сообщения направления прилагаемых к заявлению документов в бумажном виде.

3.2.5. Руководитель назначает ответственного специалиста за проведение экспертизы представленных документов, направление межведомственных запросов и в течение двух дней направляет ему комплект документов.

3.3. Рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства

3.3.1. Ответственный сотрудник в течение трех дней:
проводит анализ представленных документов, направляет в уполномоченные органы документы для согласования возможности размещения рекламной конструкции;

3.4. Направление межведомственных запросов органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

3.4.1. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему документов, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2. направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю.

3.5. Направление уведомления об отказе в заключение договора

3.5.1. При наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом ответственный специалист в течение двух дней с момента завершения предыдущей административной процедуры готовит проект уведомления об отказе в заключении договора и направляет руководителю.

3.5.2. Руководитель в течение одного рабочего дня подписывает проект уведомления и передает специалисту для регистрации и направления заявителю.

3.5.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Исполнителя заявителю почтовым отправлением.

3.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и непредставления заявителем в срок, указанный в электронном сообщении документов в бумажной форме, предоставление услуги приостанавливается до направления документов на срок не более одного месяца со дня подачи заявления, по истечении которого предоставление муниципальной услуги прекращается, о чем направляется соответствующее электронное сообщение.

3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги проводится конкурс (*или аукцион*) в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 России «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3.8. Заключение договора и направление его заявителю

3.8.1. Если по результатам проведения конкурса (*или аукциона*) победителем признан заявитель или конкурс (*аукцион*) признан несостоявшимся и заявитель является единственным участником, допущенным к участию в конкурсе, то в течение двух рабочих дней последнему направляется проект договора в двух экземплярах для подписания.

После подписания проекта договора заявителем и направления его Исполнителю Руководитель Исполнителя в течение двух рабочих дней подписывает проект договора и передает ответственному специалисту для регистрации договора, проставления печати и направления одного экземпляра заявителю.

3.8.2. Ответственный специалист регистрирует подписанный договор, и в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя о возможности получения экземпляра договора.

В случае, если заявитель лично не является для получения договора, в течение трех дней с момента его подписания направляет по почте.

3.9. Направление уведомления об отказе в предоставлении услуги

Если по результатам проведения конкурса (*или аукциона*) заявитель не признан победителем специалистом готовится проект уведомления об отказе в заключение договора, который подписывается руководителем, и направляется почтовым отправлением.

Срок выполнения указанной процедуры составляет три дня.

3.10. Административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по изменению (расторжению) договора включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

2) рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

3) подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении услуги;

4) подготовка и направление заявителю соглашения о внесении изменений в договор (расторжение договора).

3.11. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1-2.6.2 Административного регламента: на бумажном носителе непосредственно Исполнителю либо в форме электронного документа с использованием Портала

3.11.1. Специалист Исполнителя принимает и регистрирует заявление и документы, представленные заявителем в день их поступления.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.11.2. Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 15 минут. Принятые документы передаются руководителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.11.3. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала сотрудник распечатывает его вместе со всеми прилагаемыми отсканированными документами, ставит отметку о поступлении документов и осуществляет их проверку.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

о сроках рассмотрения заявления;

о необходимости в течение 5 дней со дня получения данного сообщения направления прилагаемых к заявлению документов в бумажном виде.

3.11.4. Руководитель в течение одного рабочего дня назначает ответственного специалиста за проведение экспертизы представленных документов.

3.12. Рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства

3.12.1. Ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня следующего после направления ему документов проводит анализ представленных документов.

3.13. Подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении услуги

3.13.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный специалист подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении услуги и передает на подпись руководителю.

3.13.2. Руководитель подписывает уведомление и направляет его для регистрации и направления заявителю.

3.13.3. Ответственный специалист регистрирует уведомление и направляет заявителю почтовым отправлением.

3.13.4. Срок исполнения административной процедуры по подготовке направлению уведомления об отказе в предоставлении услуги составляет три дня.

3.14. Подготовка и направление заявителю соглашения о внесении изменений в договор (расторжение договора).

3.14.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный специалист в течение одного рабочего дня подготавливает проект соглашения о внесении изменений в договор (расторжение договора), согласовывает с руководителем и направляет заявителю в двух экземплярах для подписания.

После подписания проекта договора заявителем и направления его Исполнителю Руководитель Исполнителя в течение двух рабочих дней подписывает проект договора и передает ответственному специалисту для регистрации договора, проставления печати и направления одного экземпляра заявителю.

3.14.2. Ответственный специалист регистрирует подписанный договор, и в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя о возможности получения экземпляра договора.

В случае, если заявитель лично не является для получения договора, в течение трех дней с момента его подписания направляет по почте.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Должностными лицами Администрации, ответственными за выдачу разрешения на строительство являются:

- Глава;
- Исполнитель.

За исполнением муниципальной услуги осуществляется текущий и внеплановый контроль.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений в рамках осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава в соответствии с внутренними распорядительными документами Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы Администрации.

Внеплановый контроль осуществляется на основании поступивших в Администрацию жалоб.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием информации, в рамках предоставления муниципальной услуги размещенной на официальном сайте Администрации, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), не соответствующие настоящему Административному регламенту, иному нормативному правовому акту, регламентирующему предоставление муниципальной услуги, и нарушающие права и законные интересы заявителей, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги

документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подается руководителю Администрации. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подается министру строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края, либо лицу его замещающему.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию либо в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через КГАУ «МФЦ Забайкальского края» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц),

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц),

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах 5 - 7 настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию либо министру строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края.

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

5.8. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.9. При рассмотрении жалобы муниципальным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие

(бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано: обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 11 пункта 5.5 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого

решения.

5.16. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

а) в жалобе поставлен вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые сведения;

б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае должностное лицо обязано сообщить гражданину, направившем обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению;

г) от лица, подавшего жалобу, поступило заявление о прекращении ее рассмотрения;

д) по вопросам, поставленным в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

е) ответ на вопрос, поставленный в жалобе, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.17. Уведомление о не рассмотрении жалобы по существу направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес и адрес электронной почты, по котором должен быть направлен ответ, уведомление о не рассмотрении жалобы по существу не направляется.

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

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется посредством письменного обращения, обращения по телефону, по электронной почте, при личном обращении, а также посредством размещения на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

5.20. В случае несогласия заявителя с ответом о результатах рассмотрения жалобы, предусмотренной пунктом 5.12. настоящего административного регламента, заявитель вправе обжаловать ответ в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

Главе Приаргунского муниципального
округа Забайкальского края
Е.В. Логунову

Ф.И.О. заявителя - физического лица,
индивидуального предпринимателя,
наименование заявителя - юридического
лица, адрес, контактный телефон, адрес
электронной почты (при наличии) сведения о
доверенности *(при наличии)*

**Заявление
на организацию проведения конкурса (аукциона) заключение договора
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Прошу организовать проведение конкурса (аукциона) на заключение
договора на установку рекламной конструкции

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

Размер рекламно-информационного поля: _____ х _____ м. Количество полей:

(высота) (ширина)

Реквизиты заявителя:
Полное _____ наименование _____ заявителя:

ИНН/КПП: _____
Юридический _____ адрес:

Почтовый _____ адрес:

Телефон, _____ факс:

Руководитель заявителя - юридического лица (Ф.И.О., наименование
должности):

Ф.И.О., должность, телефон представителя заявителя:

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Приложение:

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., личная подпись заявителя или представителя заявителя)

М.П.

Главе Приаргунского муниципального
округа Забайкальского края
Е.В. Логунову

Ф.И.О. заявителя - физического лица,
индивидуального предпринимателя,
наименование заявителя - юридического
лица, адрес, контактный телефон, адрес
электронной почты (при наличии) сведения о
доверенности *(при наличии)*

**Заявление
на изменение договора на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции**

Прошу в связи с *(указывается причина, в связи с которой вносятся изменения)* внести изменение договор на установку рекламной конструкции от «__» _____ 20__ года № ____ в части *(указывается содержание изменений)*.

Приложение:

«__» _____ 20__ г.

*(Ф.И.О., личная подпись заявителя или
представителя заявителя)*

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе Приаргунского муниципального
округа Забайкальского края
Е.В. Логунову

Ф.И.О. заявителя - физического лица,
индивидуального предпринимателя,
наименование заявителя - юридического
лица, адрес, контактный телефон, адрес
электронной почты (при наличии) сведения о
доверенности *(при наличии)*

**Заявление
на расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции**

Прошу в связи с *(указывается причина, в связи с которой расторгается
договора,)* на основании *(указывается правовое основания для расторжения
договора)* расторгнуть договор на установку рекламной конструкции от «__»
_____ 20__ года № ____.

Приложение:

«__» _____ 20__ г.

*(Ф.И.О., личная подпись заявителя или
представителя заявителя)*