

# АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА

## ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2018

г. Тамбов

№ 2008

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением администрации Тамбовского района Тамбовской области от 18.10.2010 № 4066 «Об утверждении Положения о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тамбовского района Тамбовской области, утвержденного решением Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 15.04.2016 № 364, администрация Тамбовского района Тамбовской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности», согласно приложения.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте Тамбовского областного портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.top68.ru](http://www.top68.ru).

3. Постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 08.09.2014 № 3675 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тамбовского района Тамбовской области Т.Н. Тимофееву.

Глава района

А.В.Бородин

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Тамбовского района Тамбовской области  
от 28.11.2018 № 2008

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на  
установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном  
участке, право государственной собственности на который не  
разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом  
имуществе, находящимся в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации Тамбовского района Тамбовской области с юридическими и физическими лицами.

1.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности.

1.3. Описание получателей услуги

1.3.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются:

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

1.3.2. Интересы заявителей могут представлять:

- юридические лица:
- должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;
- лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке;

-физические лица:

- лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя;
- законные представители физического лица.

Заявителями могут быть:

- владелец рекламной конструкции;
- лицо, уполномоченное собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.4.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Тамбовского района Тамбовской области, информация о котором представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, размещения на Портале государственных услуг Тамбовской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;

- блок-схема (Приложение № 5 к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.3.Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты также размещаются:

- Адрес: ул. им.Юрия Гагарина, д. 141 В, г. Тамбов, 392001;

- Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (4752) 44- 27- 41;

- Официальный сайт администрации Тамбовского района Тамбовской области [tambrn.ru](http://tambrn.ru);

- Адрес электронной почты: [post@r00.tambov.gov.ru](mailto:post@r00.tambov.gov.ru).

1.4.4. График работы отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тамбовского района Тамбовской области: Понедельник – Пятница, с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин. Обеденный перерыв с 12 час. 30 мин. — 13 час. 30 мин.

1.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.5.1. Администрация Тамбовского района Тамбовской области, расположенная по адресу: 392001, г. Тамбов, ул. им. Юрия Гагарина, д. 141В, адрес электронной почты: post@r00.tambov.gov.ru.

1.5.2. Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Тамбову, юридический адрес: 392020, г. Тамбов, ул. Пролетарская, д. 252/2, адрес электронной почты: [http://nalog.ru/rn68/apply\\_fts/](http://nalog.ru/rn68/apply_fts/).

1.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. По вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тамбовского района Тамбовской области предоставляются консультации (справки).

1.6.2. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;
- своевременность;
- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

1.6.3. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.6.4. При предоставлении муниципальной услуги отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Тамбовского района Тамбовской области предоставляются консультации по вопросам:

-о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, Интернет-сайтов и режиме работы отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тамбовского района Тамбовской области;

-о порядке оказания муниципальной услуги;

-об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тамбовского района Тамбовской области.

1.6.5. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.6.6. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тамбовского района Тамбовской области при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 10 минут, при личном обращении - 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо администрации Тамбовского района Тамбовской области, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.6.8. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) — радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.6.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайтах.

Публичное письменное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов.

1.6.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

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

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тамбовского района Тамбовской области, ее предоставление обеспечивается отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Тамбовского района Тамбовской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Тамбовского

района Тамбовской области (далее Договор), по итогам проведенного аукциона;

-отказ в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Договор заключается по итогам проведения аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тамбовского района Тамбовской области (далее – Аукцион).

Извещение о проведении Аукциона и аукционная документация публикуются на официальном сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области района в сети Интернет - tambrn.ru, и на официальном сайте торгов РФ – [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru) в сети Интернет, не менее, чем за 20 дней до проведения Аукциона.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать пяти дней, с даты окончания срока подачи заявок.

Договор, по результатам аукциона, должен быть подписан сторонами не ранее 10 и не позднее 20 дней со дня оформления протокола итогов аукциона (протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе (в случае если на участие в аукционе подана только одна заявка и заявитель, и поданная им заявка соответствуют требованиям аукционной документации и действующему законодательству)).

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 51 (пятьдесят один) день, со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением всех необходимых документов, установленных п.2.6. настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;
- Земельным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Постановлением администрации Тамбовского района Тамбовской области от 17.07.2018 № 1246 «Об утверждении Положения о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области»;
- Постановлением администрации Тамбовской области от 12.11.2013 № 1277 «Об установлении предельных сроков заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории

Тамбовской области»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Тамбовского района Тамбовской области, утвержденного решением Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 15.04.2016 № 364.

- Иными нормативными правовыми актами;

- Настоящим Регламентом.

2.6. Заявка на участие в аукционе, содержащая следующие сведения:

2.6.1. Сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку, в том числе:

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

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

2.6.4. Копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц).

2.6.5. Решение об одобрении или совершении крупной сделки, либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора является крупной сделкой.

2.6.6. Платежный документ о внесении задатка в размере, определенном условиями аукциона. В случае, если претендент намерен приобрести несколько предметов аукциона, то задаток оплачивается по каждому лоту.

2.6.7. По каналам межведомственного взаимодействия отдел получает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Заявитель вправе предоставить нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты



размещения в сети Интернет, самостоятельно, по собственной инициативе.

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

2.6.9. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 2.6. настоящего административного регламента, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в часть 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

-при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы;

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подано неуполномоченным лицом;

- непредоставление документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Регламента, за исключением документов, запрашиваемых отделом по управлению муниципальным имуществом в порядке межведомственного взаимодействия.

-нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

-заявка поступила по истечении срока приема заявок, указанного в извещении;

-заявка подана лицом, не уполномоченным действовать от имени претендента;

-представленные к заявке документы оформлены ненадлежащим образом;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет организатора проведения Аукциона (в случае, если задаток предусмотрен аукционной документацией).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.Срок регистрации запроса (заявки) заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие

информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.12.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;
- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри

помещения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- соответствие должностных регламентов и инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

#### 2.14. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем, либо представителем заявителя, с использованием простой электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.14.3. Документы, указанные в пункте 2.6. Регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием простой электронной подписи.

2.14.4 Заявителю, в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала, обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.14.5 Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем, либо его уполномоченным лицом, заявления на участие в Аукционе. Лицами, осуществляющими выполнение административной процедуры, являются исполнитель и руководитель.

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 5 к Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Извещение о проведении аукциона и аукционная документация размещается на официальном сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области в сети Интернет - [tambgn.ru](http://tambgn.ru) и на официальном сайте торгов РФ – [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru), не менее, чем за 20 дней до его проведения.

Извещение должно содержать:

- наименование и адрес организатора аукциона;
- дату, время, место и форму проведения аукциона;
- место, время, дату начала и окончания приема заявок. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является рабочий день, следующий за рабочим днем размещения в сети Интернет извещения о проведении аукциона;
- предмет аукциона с указанием места расположения рекламных конструкций и типа рекламной конструкции;
- начальную цену предмета аукциона;
- "шаг аукциона";
- размер, срок, порядок внесения задатка, необходимые реквизиты

счета;

- дату определения участников аукциона;
- форму подачи предложений о цене;
- перечень представляемых претендентами документов и требования к их оформлению;
- порядок проведения торгов, оформления участия в торгах и определения победителей;
- сроки оплаты по договору;
- сроки и порядок заключения договора.

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

- требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в аукционе и инструкцию по ее заполнению;
- форму и порядок оплаты по договору;
- порядок и место подачи заявок на участие в аукционе;
- требования к участникам аукциона;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе;
- порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе;
- указание на то, что при заключении и исполнении договора изменение существенных условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается;
- указание на то, что условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты (в соответствии со ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации).

К документации об аукционе должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации об аукционе.

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

3.1.2. Разработка формы бланка заявки на участие в Аукционе (далее - заявка);

3.1.3. Определение места и даты проведения Аукциона.

3.1.4. Определение места, даты начала и окончания приема заявок.

3.1.5. Назначение контактного лица по вопросам в период приема заявок на участие в аукционе.

3.1.6. Прием от претендентов заявок на участие в аукционе (Приложение № 2 к Регламенту) и прилагаемых к ним документов по составленной ими описи, ведение их учета, по мере поступления, в журнале регистрации заявок, с присвоением каждой заявке номера, указания даты и времени подачи.

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

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

3.1.8. Для участия в Аукционе заявитель, которым может быть любое юридическое или физическое лицо, имеет право представить заявку на участие в аукционе по форме, указанной в извещении о проведении аукциона, не позднее времени и даты, указанных в извещении о проведении аукциона. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

Сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку, в том числе:

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

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

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц).

- решение об одобрении или совершении крупной сделки, либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора является крупной сделкой.

- платежный документ о внесении задатка в размере, определенном условиями аукциона. В случае, если претендент намерен приобрести несколько предметов аукциона, то задаток оплачивается по каждому лоту.

По каналам межведомственного взаимодействия отдел получает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Заявитель вправе предоставить нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения в сети Интернет, самостоятельно, по собственной инициативе.

При подаче заявки представляется документ о внесении задатка в размере, определенном условиями аукциона. В случае, если претендент намерен приобрести несколько предметов аукциона, то задаток оплачивается по каждому лоту.

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



заявке в журнале регистрации заявок.

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

- претендент приобретает статус участника аукциона с момента принятия Комиссией решения о признании претендентов участниками аукциона и подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

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

- заявка поступила по истечении срока приема заявок, указанного в извещении;

- заявка подана лицом, не уполномоченным действовать от имени претендента;

- представленные к заявке документы оформлены ненадлежащим образом;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона (в случае, если задаток предусмотрен аукционной документацией).

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

3.1.12. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в Аукционе подана только одна заявка, Аукцион признается несостоявшимся, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тамбовского района Тамбовской области заключается с единственным заявителем. Оплата по договору производится в размере начальной цены лота, указанной в извещении о проведении Аукциона.

Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Тамбовского района Тамбовской области осуществляет следующие функции:

3.1.13. Рассматривает и проверяет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.14. Обеспечивает сохранность заявок и прилагаемых к ним документов.

3.1.15. Передаёт заявки на рассмотрение Постоянно действующей Единой комиссии по организации и проведению торгов по продаже муниципального имущества и продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества, договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее по тексту – Комиссия).

Комиссия рассматривает поступившие документы, и составляет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.1.16. Готовит для заключения по результатам аукциона проект

договора с победителем аукциона (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Аукцион должен быть проведен не позднее 5-ти календарных дней, с даты определения участников аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона.

В день проведения аукциона члены Комиссии подписывают протокол аукциона. В протоколе должны содержаться:

- сведения о предмете аукциона;
- сведения о победителе аукциона;
- цена, предложенная победителем аукциона;
- сведения о порядке оплаты цены предмета аукциона;
- обязанность сторон по заключению договора по результатам аукциона.

Протокол итогов аукциона размещается на официальном сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области в сети Интернет - tambrn.ru и на официальном сайте торгов РФ – [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru), в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Задаток возвращается участникам аукциона, за исключением победителя, в течение 5-ти рабочих дней, с даты подписания протокола итогов аукциона.

Договор по результатам аукциона должен быть подписан сторонами не ранее 10 и не позднее 20 дней со дня оформления протокола итогов аукциона (протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе (в случае если на участие в аукционе подана только одна заявка и заявитель, и поданная им заявка соответствуют требованиям аукционной документации и действующему законодательству)

Победитель торгов, не позднее трёх месяцев с даты заключения договора, обязан оформить, в установленном законом порядке, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в противном случае, договор считается недействительным.

Победитель торгов вправе приступить к установке рекламной конструкции после оформления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае признания договора недействительным, по причине отсутствия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, сумма платежа за первый год по Договору владельцу рекламной конструкции не возвращается.

Предельные сроки, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тамбовского района Тамбовской области, независимо от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы, составляют не менее, чем семь и не более, чем десять лет.

3.1.17. Организует подготовку и размещение извещения о проведении аукциона и аукционной документации на официальном сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области в сети Интернет - [tambrn.ru](http://tambrn.ru) и на официальном сайте торгов РФ – [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru).

3.1.18. Предоставляет разъяснения претендентам по процедуре

проведения аукциона.

3.1.19. Оформляет протокол о признании претендентов участниками аукциона и протокол аукциона.

3.1.20. Уведомляет победителя аукциона о его победе на аукционе.

3.1.21. Организует подготовку и размещение извещения о результатах аукциона.

3.1.22. Осуществляет материально-техническое обеспечение работы Комиссии.

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тамбовского района Тамбовской области.

4.2.Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Тамбовского района Тамбовской области.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, действующей на основании Положения, утвержденного постановлением администрации Тамбовского района Тамбовской области.

4.5.Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6.Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7.Справка подписывается председателем комиссии и утверждается

главой Тамбовского района Тамбовской области.

4.8. Специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тамбовского района Тамбовской области несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Администрации), а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации возможно в случае, если на Администрацию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12.1 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.13.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12.2 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области»

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на  
предоставление муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e- mail	Режим работы
Администрация Тамбовского района Тамбовской области	г. Тамбов, ул. им.Юрия Гагарина, д.141В	8(4752) 44- 25- 72	post@r00.tam bov.gov.ru	пн. – пт. - 8.30 -17.30 Обеденный перерыв 12.30—13.30 сб., вс. - выходной
Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации администрации Тамбовского района Тамбовской области	г. Тамбов, ул. им.Юрия Гагарина, д.141В	8(4752) 44- 27- 41	omi@r00.tam bov.gov.ru	пн. – пт. - 8.30 -17.30 Обеденный перерыв 12.30—13.30 сб.-вс. - выходной



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области»

**Форма заявки на участие в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тамбовского района Тамбовской области (для физического лица, индивидуального предпринимателя)**

Администрация Тамбовского района  
Тамбовской области

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ  
на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тамбовского района Тамбовской области по лоту № \_\_\_\_\_.**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО)

( паспорт, серия, №, выдан кем, когда, место регистрации)

в лице \_\_\_\_\_, действующего  
(ей) на основании \_\_\_\_\_, ознакомившись с извещением о проведении аукциона открытого по составу участников с открытой формой подачи предложений о цене, на официальном сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области в сети Интернет - tambrn.ru и на официальном сайте торгов РФ – torgi.gov.ru.

просит допустить к участию в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тамбовского района Тамбовской области по адресу (местонахождению): \_\_\_\_\_

Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тамбовского района Тамбовской области, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене, и с порядком проведения аукциона ознакомлен и согласен.

В случае признания \_\_\_\_\_ победителем аукциона обязуюсь заключить с \_\_\_\_\_ (заявителя) администрацией Тамбовского района Тамбовской области договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не позднее 20 дней со дня оформления протокола о результатах аукциона (рассмотрения заявок на участие в аукционе). Гарантирую достоверность представленной информации, и согласен(а) на использование организатором аукциона персональных данных согласно

ст.3 Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.

К заявке прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Документы,  
в соответствии  
с разделом  
II аукционной  
документации

Опись представленных документов (в двух экземплярах)

Адрес места регистрации (места жительства) Заявителя:

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты Заявителя:

<p>Подпись Заявителя (его уполномоченного представителя)</p> <p>_____</p> <p>«___»_____20 г.</p>	<p>Заявка принята.</p> <p>_____ час. _____ мин.</p> <p>«___»_____20 г.</p> <p>_____</p> <p>подпись уполномоченного представителя, ФИО, должность</p>
--	--

**Форма заявки на участие в аукционе на право заключения договора на  
установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
(для юридического лица)**

(угловой штамп или  
бланк организации)

Администрация Тамбовского района  
Тамбовской области

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ  
на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции на территории Тамбовского района Тамбовской области  
по лоту № \_\_\_\_\_.**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_  
(ФИО)

действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_,  
ознакомившись с извещением о проведении аукциона открытого по составу  
участников с открытой формой подачи предложений о цене, на официальном  
сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области в сети  
Интернет - tambrn.ru и на официальном сайте торгов РФ – [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru).  
просит допустить к участию в аукционе на право заключения договора на  
установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тамбовского  
района Тамбовской области по адресу  
местонахождению): \_\_\_\_\_

Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона на право  
заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на  
территории Тамбовского района Тамбовской области, открытого по составу  
участников и форме подачи предложений о цене, и с порядком проведения  
аукциона ознакомлен и согласен.

В случае признания \_\_\_\_\_ победителем аукциона обязуюсь заключить  
(наименование организации)

с администрацией Тамбовского района Тамбовской области договор на  
установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее 20 дней со дня  
оформления протокола о результатах аукциона (рассмотрения заявок на участие  
в аукционе).

Гарантируем достоверность представленной информации.

К заявке прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
  5. \_\_\_\_\_
- Документы,  
в соответствии  
с разделом  
II аукционной

6. \_\_\_\_\_ документации  
 Опись представленных документов (в двух экземплярах)

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Юридический адрес Заявителя:

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес Заявителя:

\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты Заявителя:

\_\_\_\_\_

<p>Подпись руководителя          (его уполномоченного          представителя)</p> <p>_____</p> <p>« ____ » _____ 20 г.</p> <p>М.П.</p>	<p>Заявка принята.</p> <p>_____ час. _____ мин.</p> <p>« ____ » _____ 20 г.</p> <p>_____</p> <p>подпись уполномоченного          представителя, ФИО, должность</p>
--	--

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области»

**Форма описи на участие в аукционе на право заключения договора  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
на территории Тамбовского района Тамбовской области**

**Опись документов,**

предоставляемых для участия в открытом аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тамбовского района Тамбовской области по лоту № \_\_\_\_.

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

подтверждает, что для участия в открытом аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по лоту № \_\_\_\_:

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

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	
		(подл.)	(копии)
1	Заявка на участие в аукционе (по форме)		
2			
3			
4			
5			

Руководитель организации (представитель) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (или ФИО физического лица) \_\_\_\_\_ м.п.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области»

**Проект договора № \_\_\_\_\_**  
**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**  
**на территории Тамбовского района Тамбовской области**  
**(по лоту № \_\_\_\_\_)**

г.Тамбов

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы Тамбовского района Тамбовской области Бородин Алексей Владимировича, действующего на основании Устава, принятого решением Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области №364 от 15.04.2016, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области 19 мая 2016 года, с одной стороны,

и \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «Владелец РК», в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые  
в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. На основании протокола \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Администрация предоставляет Владельцу РК за плату право на присоединение рекламной конструкции, к земельному участку, право собственности на который не разграничено, по адресу (местоположению): \_\_\_\_\_ на условиях, установленных настоящим Договором, а Владелец РК осуществляет ее установку и эксплуатацию, в целях распространения наружной рекламы, в соответствии с условиями настоящего Договора и действующим законодательством.

1.2. Тип рекламной конструкции – рекламный щит, размер \_\_\_\_\_, площадь стороны – \_\_\_\_\_, количество сторон - \_\_\_\_\_, площадь информационного поля - \_\_\_\_\_.

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Администрации:

2.1.1. Осуществлять контроль за внешним видом рекламной конструкции.

В случае обнаружения рекламной конструкции ненадлежащего внешнего вида, Администрация обязана направить требование об устранении выявленных нарушений.

При неприятии Владельцем РК мер по устранению выявленных нарушений в указанный в требовании срок, Администрация вправе составить акт, который направляется в органы, осуществляющие меры административного

воздействия и иные меры, предусмотренные законом или настоящим Договором.

2.1.2. В случае аннулирования или признания недействительным Разрешения, в том числе по основанию, предусмотренному п.3 ч.20 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», либо в случае прекращения действия настоящего Договора, в связи с истечением срока действия, досрочным расторжением, уполномоченный орган Администрации вправе требовать от Владельца РК удаления информации, размещенной на рекламной конструкции:

– в течение 3 дней с даты аннулирования или признания недействительным Разрешения, либо даты прекращения настоящего Договора;

– и демонтажа рекламной конструкции в течение 1 месяца с даты аннулирования или признания недействительным Разрешения, либо даты прекращения настоящего Договора, а в случае его отказа, самостоятельно произвести удаление и демонтаж. Уведомление о предстоящем демонтаже должно быть направлено Владельцу РК не позднее, чем за 10 дней. Демонтаж осуществляется за счет средств Владельца РК.

2.1.3. Сохранять в течение всего срока эксплуатации рекламной конструкции пакет документов по оформлению настоящего Договора.

2.2. Права и обязанности Владельца РК:

2.2.1. Владелец РК имеет право:

- беспрепятственного доступа к месту размещения рекламной конструкции и пользования этим местом для целей, связанных с осуществлением прав Владельца РК, в том числе с ее монтажом, эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажом;

- инициировать расторжение настоящего Договора, при условии отсутствия задолженности по настоящему Договору, осуществления ее демонтажа и проведения восстановительных работ на месте ее размещения, о чем письменно должен уведомить не менее, чем за 15 дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора;

- в случае продажи рекламной конструкции третьему лицу, в 10-дневный срок с даты такой продажи, сообщить Администрации о заключении договора купли-продажи для внесения в договор изменений в части внесения данных нового собственника рекламной конструкции на оставшийся срок действия Договора;

2.2.2. Владелец РК обязан:

- не позднее трех месяцев, с даты заключения договора, оформить в установленном законом порядке, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тамбовского района Тамбовской области, в противном случае, договор считается недействительным.

- приступить к установке рекламной конструкции после оформления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тамбовского района Тамбовской области.

- в случае признания договора недействительным, по причине отсутствия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тамбовского района Тамбовской области, оплата за первый год по договору Владельцу рекламной конструкции не возвращается.

- разместить на рекламной конструкции маркировку с указанием рекламодателя - наименование организации (для юридических лиц), фамилию имя отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) владельца РК и контактный телефон. Маркировка должна быть размещена под информационным полем. Размер текста должен позволять его прочтение, в том

числе с ближайшей полосы движения транспортных средств;

- установить и эксплуатировать рекламную конструкцию в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством. Содержание информации, размещаемой на рекламных конструкциях, должно соответствовать законодательству Российской Федерации, в том числе Федеральному закону от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»;

- обеспечивать безопасность эксплуатации рекламной конструкции с соблюдением всех норм технической и пожарной безопасности, в том числе для жизни и здоровья людей, имущества всех форм собственности и нести установленную действующим законодательством ответственность за ущерб, причиненный физическим и юридическим лицам в результате не обеспечения безопасности рекламной конструкции;

- своими силами и за свой счет осуществлять монтаж и демонтаж, нести расходы, связанные с эксплуатацией рекламной конструкции, включая расходы на возмещение ущерба третьим лицам;

- восстановить благоустройство территории после установки (демонтажа) рекламной конструкции;

- за свой счет содержать рекламную конструкцию в надлежащем техническом и эстетическом состоянии, устранять повреждения рекламной конструкции в течение 3 дней с момента обнаружения повреждения;

- регулярно производить уборку прилегающей территории, в случае, если рекламная конструкция присоединена к земельному участку, на территории в радиусе 50 метров от устанавливаемой рекламной конструкции, соблюдать правила благоустройства и санитарного содержания территории;

- своевременно и в полном объеме осуществлять платежи по настоящему Договору;

- проходить техническую экспертизу состояния рекламной конструкции по условиям безопасности, если данная обязанность предусмотрена законодательством в отношении конструкции данного типа;

- безвозмездно предоставлять место на рекламной конструкции для размещения социальной рекламы на срок не более 18 дней в год в соответствии с действующим законодательством. Для размещения социальной рекламы Владелец РК должен быть обеспечен рекламными материалами;

- уведомлять Администрацию 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);

- нести ответственность за любые нарушения правил безопасности в течение всего срока эксплуатации рекламной конструкции и возникшие в связи с этим неисправности, аварийные ситуации и их последствия;

- не позднее семидневного срока письменно уведомлять о любом изменении своих реквизитов, а также о смене руководителя.

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

3.1. Первый платеж производится исходя из размера оплаты по Договору за один год и подлежит перечислению в бюджет Тамбовского района Тамбовской области в течение 5 календарных дней, с даты заключения Договора в соответствии с протоколом о результатах торгов, в размере \_\_\_\_\_ рублей.

В счет исполнения обязательств по настоящему Договору за первый год



Администрация засчитывает сумму в размере \_\_\_\_\_ рублей, уплаченную Владелцем РК в качестве задатка для участия в торгах.

3.2. По заключенному договору Владелец РК вносит плату по следующим реквизитам:

---



---



---

В графе платежного поручения «назначение платежа» указывать период уплаты, номер и дату Договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тамбовского района Тамбовской области.

3.3. Оплата, в соответствии с расчетом платы по Договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тамбовского района Тамбовской области (приложение) осуществляется единовременно в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет, указанный в настоящем Договоре. Срок внесения платежа - ежегодный, не позднее месяца заключения настоящего Договора.

3.4. Датой оплаты считается дата зачисления суммы платежа на счет, указанный в настоящем Договоре.

3.5. При невнесении платежа в сроки, указанные в п.3.1. и п.3.3. настоящего Договора, Владелец РК обязан уплатить в бюджет Тамбовского района Тамбовской области пеню в размере 0,05 % от неуплаченной в срок суммы, указанной в п.3.1. и п.3.3. настоящего Договора, за каждый день просрочки, исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства.

3.6. В соответствии с действующим законодательством, размер платы по Договору подлежит ежегодному изменению с учетом уровня инфляции на текущий финансовый год, установленному органами Росстата на соответствующий год, в одностороннем порядке.

3.7. Об изменении размера платы по Договору Владелцу РК направляется письменное уведомление.

#### **4. Срок действия Договора**

Настоящий Договор заключен сроком на 10 лет и действует в период с «    » \_\_\_\_\_ 20     г. по «    » \_\_\_\_\_ 20     г..

#### **5. Порядок расторжения Договора**

5.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.2. Администрация имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке в следующих случаях:

- отсутствия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тамбовского района Тамбовской области, по истечении трех месяцев, с даты заключения договора;
- аннулирования или признания недействительным Разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. При наличии оснований для одностороннего отказа от исполнения настоящего Договора, предусмотренных п. 5.2. настоящего Договора, Администрация направляет письменное уведомление Владелцу РК о расторжении

настоящего Договора в одностороннем порядке. Договор считается расторгнутым с даты получения уведомления.

5.4. Если по причинам, связанным с изменением планировки, строительством, оптимизацией территориального размещения рекламной конструкции, или внесения изменения в Схему размещения рекламных конструкций на территории Тамбовского района Тамбовской области, в результате которого место размещения ранее установленной конструкции перестало соответствовать указанной схеме и разрешение на установку рекламной конструкции признано недействительным по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 20 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», возникает необходимость демонтажа или переноса рекламной конструкции, Владелец РК, по требованию Администрации, обязан осуществить указанные мероприятия. При этом владельцу РК выплачивается компенсация за счет средств бюджета Тамбовского района на основании части 20.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

5.5. По истечении срока действия настоящего Договора или при его досрочном расторжении, Владелец РК обязуется удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, в течение 3 дней и демонтировать рекламную конструкцию в течение 1 месяца, со дня подписания дополнительного соглашения о расторжении Договора.

5.6. При расторжении настоящего Договора и неисполнении Владелльцем РК своих обязательств по удалению информации, размещенной на рекламной конструкции, и демонтажу рекламной конструкции уполномоченный орган Администрации вправе осуществить удаление информации, размещенной на рекламной конструкции, и демонтаж рекламной конструкции, возложив на Владельца РК разумные расходы, понесенные в связи с удалением информации, демонтажем, восстановительными работами на месте размещения рекламной конструкции, хранением и, в необходимых случаях, по решению суда, уничтожением рекламной конструкции.

Уполномоченный орган Администрации не несет перед Владельцем РК ответственности за убытки, возникшие у него вследствие удаления информации и демонтажа.

5.7. По окончании срока действия Договора обязательства Сторон по Договору прекращаются, в случае отсутствия задолженности по оплате по Договору.

5.8. Заключение Договора на новый срок осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **6. Ответственность Сторон**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. При умышленном или неосторожном ухудшении состояния муниципального имущества Владелец РК возмещает Администрации причиненный ущерб в полном объеме. Факт нанесения ущерба актируется комиссионно. Размер нанесенного ущерба определяется сторонами или, при недостижении согласия, независимым оценщиком.

6.3. Стороны освобождаются от ответственности в случае, если ущерб

возник в результате действия обстоятельств непреодолимой силы.

## 7. Заключительные положения

7.1. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

7.2. В случае внесения изменений в учредительные документы, банковские реквизиты, каждая из Сторон в 10-дневный срок в письменном виде сообщает другой Стороне настоящего Договора о таких изменениях.

7.3. Споры по заключению и исполнению настоящего Договора рассматриваются в Арбитражном суде Тамбовской области (суде общей юрисдикции) в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон), имеющих равную юридическую силу.

## 8. Реквизиты и подписи Сторон

### **Администрация Тамбовского района Тамбовской области**

ИНН: 6820005198/КПП:682001001;

Р/С:№40101810000000010005 Отделение Тамбов г.Тамбов

Код ОКТМО:68640000; БИК: 046850001.

**Юридический адрес:** 392525, Тамбовская область, Тамбовский район, п.Строитель, ул.Придорожная, 1а.

**Почтовый адрес:** 392001, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Гагарина, 141в, контактный телефон 8(4752) 44-27-41.

**Глава Тамбовского района  
Тамбовской области**

\_\_\_\_\_ **А.В.Бородин**

**Владелец РК**

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

Приложение к Договору  
на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции на территории  
Тамбовского района Тамбовской области

### Расчет платы по Договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

**Владелец РК:** \_\_\_\_\_

**Предмет Договора:** право на присоединение рекламной конструкции, к земельному участку, право собственности на который не разграничено, по адресу (местоположению): \_\_\_\_\_

**Срок договора** – с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Размер платы за 1 (один) год составляет \_\_\_\_\_ руб.

В счет исполнения обязательств по настоящему Договору за первый год Администрация засчитывает сумму в размере \_\_\_\_\_ руб., уплаченную Владелльцем РК в качестве задатка для участия в торгах.

Владелец РК вносит плату по следующим реквизитам:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В графе платежного поручения «назначение платежа» указывать период уплаты, номер и дату Договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тамбовского района Тамбовской области.

Период	Размер платежа (руб.)	Срок оплаты
с _____ по _____	_____ (*)	до _____
с _____ по _____	_____ (*)	до _____
с _____ по _____	_____ (*)	до _____
с _____ по _____	_____ (*)	до _____
с _____ по _____	_____ (*)	до _____
с _____ по _____	_____ (*)	до _____
с _____ по _____	_____ (*)	до _____
с _____ по _____	_____ (*)	до _____
с _____ по _____	_____ (*)	до _____
с _____ по _____	_____ (*)	до _____
с _____ по _____	_____ (*)	до _____
ИТОГО:		

\* - с учетом п.3.6. настоящего Договора данная сумма может быть изменена.

**Подписи сторон:**

**Глава Тамбовского района  
Тамбовской области**

\_\_\_\_\_ **А.В.Бородин**

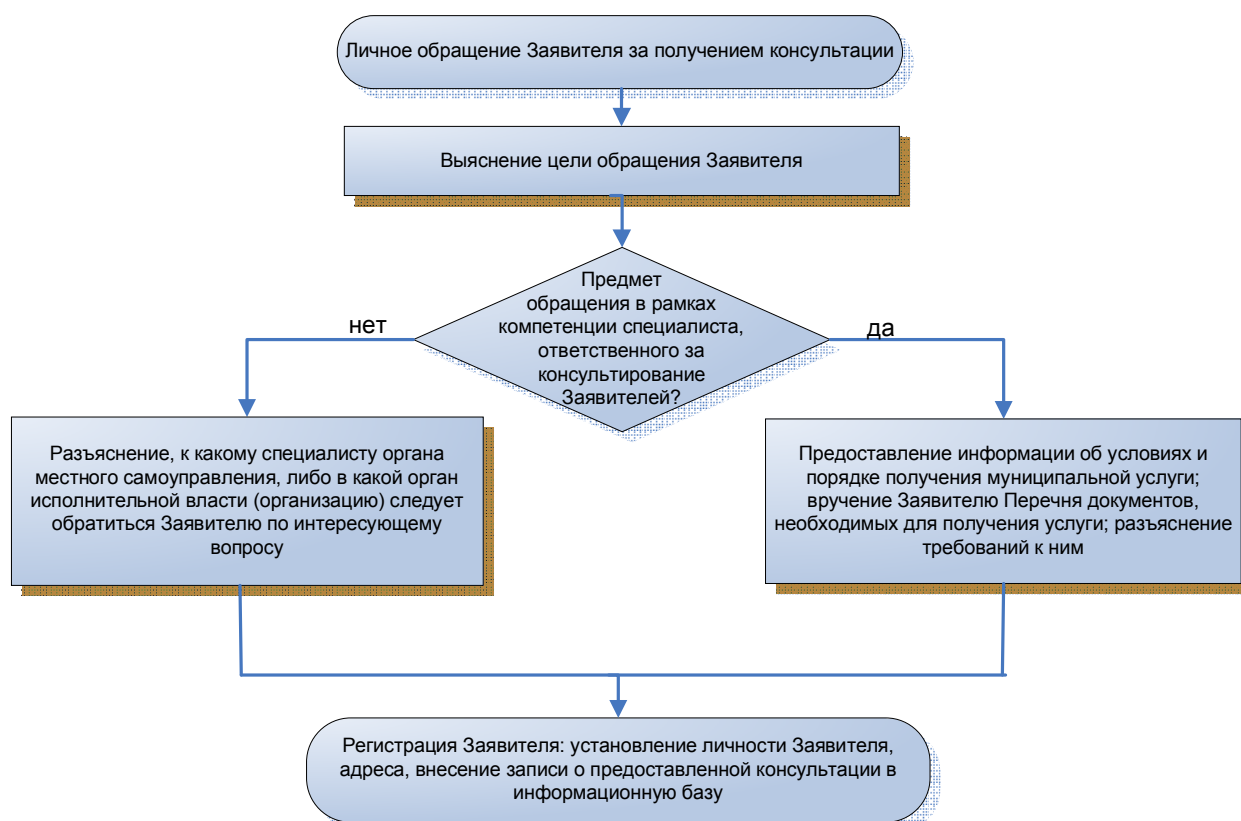
**Владелец РК**

\_\_\_\_\_

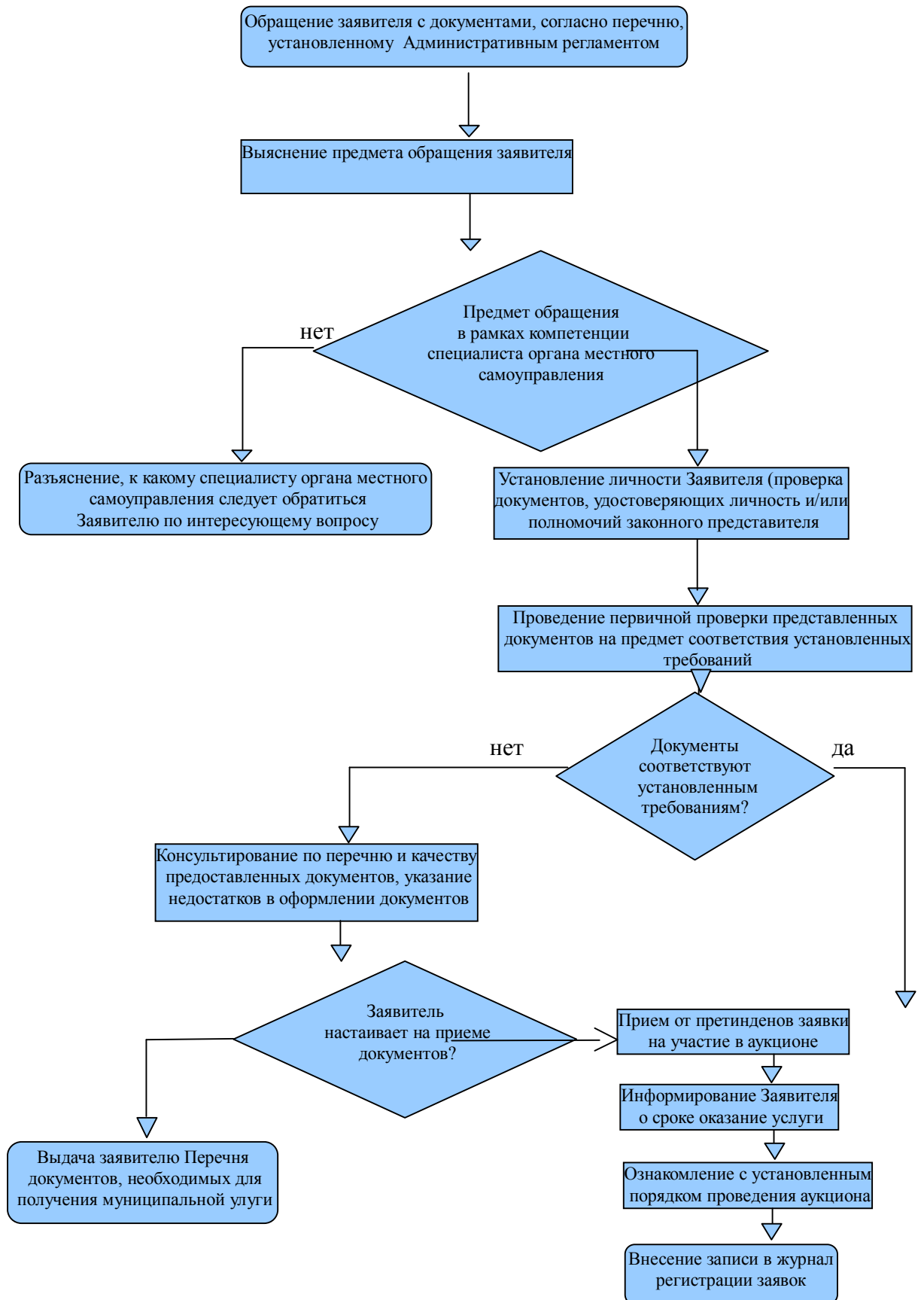
Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции на земельном участке, право государственной собственности  
на который не разграничено, земельном участке, здании или ином  
недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности  
Тамбовского района Тамбовской области»**

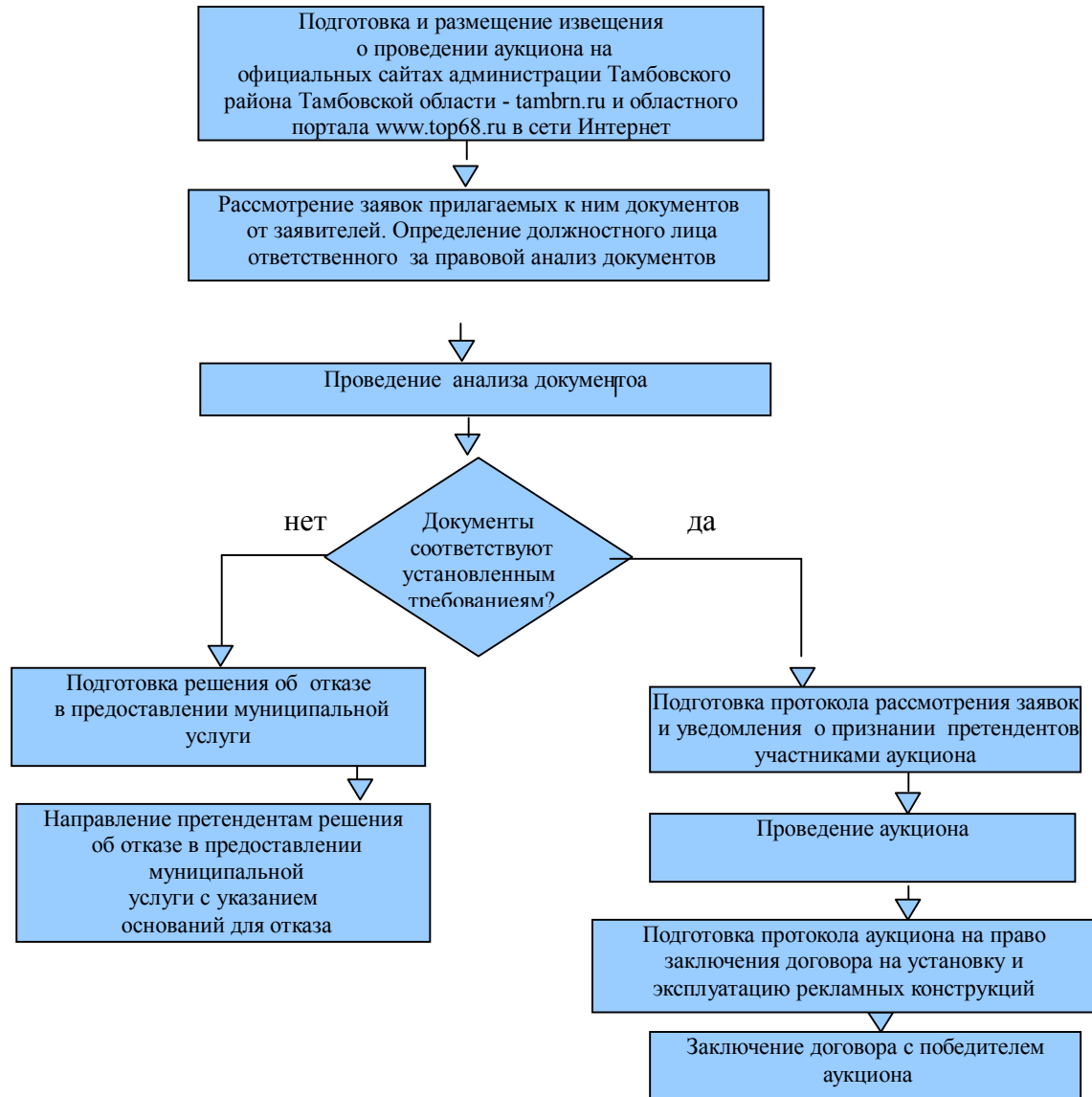
**1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной  
услуги**



## 2. Прием и регистрация заявки и документов



### 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги





#### 4.Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю



Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке,  
право государственной собственности на который не разграничено,  
земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,  
находящемся в муниципальной собственности  
Тамбовского района Тамбовской области»

Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_

Адрес

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов для предоставления**  
**муниципальной услуги**

«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
на земельном участке, право государственной собственности на который не  
разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,  
находящемся в муниципальной собственности  
Тамбовского района Тамбовской области»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных  
Вами документов для заключения договора на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции, расположенной по  
адресу: \_\_\_\_\_,  
принято решение об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_

(причины отказа в приеме документов)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность специалиста  
уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)