О внесении изменений в постановление

администрации Павловского муниципального

района Воронежской области от 18.06.2024

№ 399 «Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций на

территории Павловского муниципального

района Воронежской области, аннулирование

такого разрешения»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 23.04.2024 № 98-ФЗ «О внесении изменений в статью 40 Федерального закона «О рекламе» и Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», Законом Воронежской области от 21.10.2024 № 112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области», постановлением администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 08.04.2022 № 202 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Павловского муниципального района Воронежской области, администрация Павловского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 18.06.2024 № 399 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Павловского муниципального района Воронежской области, аннулирование такого разрешения» (далее - Административный регламент) следующие изменения:

1.1. В разделе II «Стандарт предоставления Муниципальной услуги»:

1.1.1. Пункт 6.1. раздела 6 дополнить подпунктом 6.1.5. следующего содержания:

«6.1.5. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»:

1) решение о продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ([приложение № 11](consultantplus://offline/ref=99E0BC356B2C1E075D297B6BEDD7F83CF16B207F9FBEC7ACF230429DAAB04D5AE4C8FE7ABD720456E809092E25E178809D97F20C610562F0S8C2J) к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в 12.6.1. настоящего Административного регламента ([приложение № 12](consultantplus://offline/ref=99E0BC356B2C1E075D297B6BEDD7F83CF16B207F9FBEC7ACF230429DAAB04D5AE4C8FE7ABD720456E809092E25E178809D97F20C610562F0S8C2J) к настоящему Административному регламенту).

1.1.2. Пункт 6.5. изложить в следующей редакции:

«6.5. Информация о результатах предоставления Муниципальной услуги, указанных в пп. 6.1.1., 6.1.2., 6.1.5. настоящего пункта вносится Администрацией в Реестр выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Павловского муниципального района Воронежской области.

1.1.3. Пункт 6 дополнить подпунктом 6.8. следующего содержания:

«6.8. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктами 21.1.6., 21.3.2.1., 21.4., 21.5.6. раздела III настоящего Административного регламента.»;

1.1.4. Пункт 7. дополнить подпунктом 7.1.5. следующего содержания:

«7.1.5. Срок предоставления Муниципальной услуги для варианта предоставления Муниципальной услуги «Продление срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» - 8 рабочих дней.».

1.1.5. Пункт 7. дополнить подпунктом 7.1.6. следующего содержания:

«7.1.6. В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 21.10.2024 № 112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 7.1.1. настоящего Административного регламента составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня получения документов Администрацией, за исключениемслучаев заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности по (на основе торгов).Указанный срок применяется при условии возможности получения документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также при поступлении согласований управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области, госавтоинспекции, органов государственной власти, осуществляющих полномочия собственника недвижимого имущества.

Срок предоставления Муниципальной услуги ответственной организации, указанный в пункте 7.1.2. настоящего Административного регламента, составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня получения Администрацией документов от Заявителя.

Совокупный срок исполнения административных процедур, указанных в разделах 21.1. и 21.2. настоящего Административного регламента, не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов от Заявителя, за исключением случаев заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности на (основе торгов).

Статус Заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из Реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой Заявителем при обращении за Муниципальной услугой.

1.1.6. Абзац 1 подпункта 9.1.1. пункта 9.1. раздела 9. изложить в следующей редакции:

«9.1.1. Независимо от варианта предоставления услуги, указанного в [пунктах 6](#Par61).1.1.- 6.1.5. настоящего Административного регламента:».

1.1.7. Пункт 9.1. дополнить подпунктом 9.1.6. следующего содержания:

«9.1.6. В случае обращения Заявителя за продлением срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции :

а) заявление о продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, согласно Приложению № 11 к Административному регламенту;

б) дополнительное соглашение о продлении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.»

1.1.8. В пункте 9.2. словосочетание «пункт 9.1.» заменить словосочетанием «пунктах 9.1., 9.1.6.».

1.1.9. Пункт 12. дополнить подпунктом 12.6. следующего содержания:

«12.6. Основаниями для отказа в варианте предоставления Муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» является:

а) отсутствие дополнительного соглашения о продлении срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

б) не подтвержден факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги».

1.1.10. Подпункт 13.1. пункта 13. после слова «выдачу» дополнить словами «продление срока действия».

1.2. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»:

1.2.1. Подраздел III.I дополнить словами следующего содержания:

«Вариант 5. Продление срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории».

1.2.2. Пункт 21.1.4. Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422093&dst=100161) указанного Федерального закона.».

1.2.3. Пункт 21.5. считать пунктом 21.6.

1.2.4. Пункт 21.5. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;

проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата (способом, выбранным Заявителем при подаче заявления).

21.5.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в пп.6.1.5 п.6.1 настоящего Административного регламента.

21.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в [п. 21.5.](consultantplus://offline/ref=0C8A691D8CE944B0B7F0A42C5D5F1769FC62A05D42A00E06CAD41FBBACC90D9BCD2E85A047468CBBDB51A94BFCAB00B339B997DFBA9A4EA6A883DFpCI3N) Административного регламента, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

21.5.3. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его уполномоченным представителем [заявления](consultantplus://offline/ref=1519CCA7161DDA6B71FECD0E02498B25B2B18212CAD2658BCF88B4044BF15153393FA8B91DD653E821F149FFFD8AE85E58B666C57D600F5F0460C7gCKDN) по форме согласно приложению № 11 с прилагаемыми документами:

- лично в Администрацию, МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

21.5.3.1. При обращении Заявителя в Администрацию специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает Заявителю заполнить заявление;

- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей с указанием даты приема, наименования Заявителя, содержания обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов (по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист отказывает в приеме с объяснением причин.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

21.5.3.2. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении Заявителя в МФЦ, специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов заверяет подписью копии представленных документов, возвращает Заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту).

Сообщает Заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных Заявителем документов в Администрацию.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Администрацию.

Специалист Администрации регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей находится у специалиста.

21.5.3.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в срок, указанный в пункте 7.1. настоящего Административного регламента. Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела направляет на ЕПГУ, РПГУ посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

21.5.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 10.1.1., 10.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с документами формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 10.1.1., 10.1.3. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

21.5.5. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает документы, полученные от уполномоченных органов, документы, поданные Заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия на предмет выявления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 12.6. настоящего](consultantplus://offline/ref=8203D86B3BB4CAC32852228FB0E364542976A2F6632652DD859051DC05464B7B35D6A33D3FBF7F00651D26C36EEA0BC46D900152FCU6DDO) Административного регламента.

Специалист в соответствии с результатом рассмотрения заявления и приложенных к нему документов подготавливает проект распоряжения Администрации, содержащий:

- решение о продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования;

- обоснованный отказ в продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования.

Уполномоченное должностное лицо Администрации по существу рассмотрения заявления принимает решение и подписывает результат муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в [пункте 12.6.](consultantplus://offline/ref=8203D86B3BB4CAC328523C82A68F3E592979FAFA6D25508ADECF0A81524F412C7299FA7D7AB3755434587BC864B744803D83025BE06ED02FD8DB6DUBD9O) Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- подписанное разрешение о продлении срока действия на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования;

- обоснованный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования.

В случае принятия решения об отказе в продлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возврату не подлежит в соответствии со [статьей 333.40](consultantplus://offline/ref=8203D86B3BB4CAC32852228FB0E364542976A2F66C2652DD859051DC05464B7B35D6A33F3DBC745F6008379B62E21CDA688B1D50FE6CUDD6O) Налогового кодекса Российской Федерации.

Результат административной процедуры вносится в Реестр выданных (продленных) разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (отказов в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций) на территории Павловского муниципального района Воронежской области.

21.5.6. Выдача (направление) распоряжения о продлении срока действия на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или распоряжения об отказе в продлении такого разрешения.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги.

В день выдачи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, специалист:

- регистрирует документ в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей;

- выдает (направляет) один экземпляр документа Заявителю.

Специалист Администрации формирует личное дело Заявителя, последовательно подшивая представленные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги Заявителем выбрано МФЦ, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи Заявителю.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано Заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется Заявителю в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.»

1.3. Дополнить Административный регламент Приложением № 11. «Форма заявления о продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Пункты 1.1.-1.2., 1.4.-1.10., 1.12.-1.14. настоящего постановления, Приложение № 11 действуют до 31 декабря 2024 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

Глава Павловского муниципального

района Воронежской области М.Н. Янцов

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы администрации

Павловского муниципального района Ю.А. Черенков

Заместитель главы администрации –

начальник отдела социально-экономического

развития, муниципального контроля и

поддержки предпринимательства администрации

Павловского муниципального района А.Г. Хабаров

Заместитель главы администрации –

руководитель аппарата администрации

Павловского муниципального района Ю.В. Чечурина

Начальник отдела правового обеспечения

и противодействия коррупции администрации

Павловского муниципального района Ю.С. Жиляева

ВНЕСЕНО

Начальник отдела по архитектуре

и градостроительству администрации

Павловского муниципального района А.С. Лыкова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Павловского

муниципального района

Воронежской области

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 №\_\_\_\_\_

«Приложение № 11

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

«Выдача разрешения

на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций

на территории Павловского муниципального

района Воронежской области,

аннулирование такого разрешения»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |
| Наименование органа, уполномоченногона предоставление услуги |
| Дата подачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о продлении срока действия разрешения на установку  и эксплуатацию рекламной конструкции | |
| Регистрационный N разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) | |
| Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |  |
| Место жительства |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ИНН - для гражданина, в том числе являющемся индивидуальным предпринимателем |  |
| ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) | |
| Полное и сокращенное наименование |  |
| Местонахождение |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя | |
| Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о месте установки рекламной конструкции | |
| Рекламная конструкция (тип) |  |
| Территориальное размещение (адрес) |  |
| Срок размещения рекламной конструкции (срок продления договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанный в дополнительном соглашении) |  |
| Сведения об уплате государственной пошлины, позволяющие идентифицировать платеж |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень прилагаемых документов:  1.Дополнительное соглашение о продлении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.  2. | |
|  | |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

».

Глава Павловского муниципального

района Воронежской области М.Н. Янцов